

Manual de LOMANET del Representante Educativo

Edición de Septiembre del 2001

(Cubriendo LOMANET 2.0.36)



Confidencialidad de la Información del Estudiante

Como Representante Educativo para su compañía, se le concede el derecho a tener acceso a LOMANET para que a su vez tenga acceso y actualice los archivos o expedientes de los estudiantes inscritos para los cursos patrocinados por el Proveedor de Educación de LOMANET y para los exámenes escritos o de papel y cursos de computación relacionados. Por esta razón, usted debe limitar el uso de número de Identificación y contraseñas a personas autorizadas solamente.

Los datos del estudiante que usted regula van a ser usados **solamente** por la administración de los programas de educación patrocinados por el Proveedor de Educación de LOMANET y no pueden ser usados de ninguna manera para comprometer los derechos de privacidad de una persona o en conexión con el empleo o la terminación de un estudiante. Ni la información del estudiante será usada en relación con cualquier tipo de evaluación de desempeño, cambio o transferencia en relación con las responsabilidades del trabajo. Usted es completamente responsable si los datos del estudiante son usados para cualquier otro propósito que no sea para el cual se creó. LOMA no es responsable de la completa exactitud de los datos del estudiante que usted mantiene.

TABLA DE CONTENIDO

Manual del Usuario de LOMANET para los Representantes Educativos

Edición septiembre, 2001, cubriendo LOMANET 2.0.36

Nota: Ediciones anteriores de este manual incluían un capítulo sobre el sistema de entrega de exámenes de I*STAR. Ese capítulo ha sido removido. Para encontrar información completa sobre I*STAR, por favor transfiera el manual del usuario de I*STAR.



BÚSQUEDA RÁPIDA Y QUÉ HAY DE NUEVO

Búsqueda Rápida

La mayoría de las tareas que usted desempeñará en LOMANET como Representante Educativo involucra la selección de opciones desde una barra de navegación (Navigator Bar).

A medida que lea este Manual del Usuario, usted encontrará cuatro "medios" de operación en LOMANET, cada uno con su propia barra de navegación. Cada medio progresivamente es más específico para un estudiante en particular. Los cuatro medios son **Global Mode (Medio Global)**, **Primary Location Mode (Medios de Localidad Primaria)**, **Secondary Location Medios (Medios de Localidad Secundaria)**, y **Student Mode (Medio del Estudiante)**. Explicaremos cada uno de los medios en el Capítulo 3 pero en esta breve sección del manual, usted encontrará la barra de navegación de cada medio y los números de página del manual donde podrá hallar información acerca de las funciones disponibles en cada Barra de Navegación.

Las funciones que han sido añadidas o revisadas recientemente se encuentran resaltadas. Sí usted ya está familiarizado con LOMANET, se puede enfocar en las funciones nuevas o las que han sido mejoradas.

Para mayores detalles sobre los cambios recientes efectuados en el manual original de LOMANET, vea Qué hay de Nuevo al final de esta sección.

Barra de Navegación del Medio Global

A continuación se muestra la barra de navegación que usted encontrará en el Medio Global. Este es el medio que encontrará cuando usted ingrese en LOMANET.

	VIEW ED REP PROFILE	Page 26
	SEARCH FOR STUDENTS	Pages 43-49
	PROCTOR SEARCH	Pages 85-89
	EXAM SITE SEARCH	Pages 89-98
IMPROVED!	ENROLL FOR EXAM	Pages 51-62
IMPROVED!	CHECK ENROLLMENT STATUS	Pages 63-70
	VIEW LOCATIONS	Pages 27-30, 71-83
	VIEW CURRENT SET	Pages 46-47
	UPDATE PASSWORDS	Pages 19-21
NEW!	DOWNLOAD	Page 33
	BULLETINS	Pages 31-32
	LOGOUT	Logs you out of LOMANET

Barra de Navegación del Medio de Localidad Primaria

A continuación se muestra la Barra de Navegación que usted encontrará en el Medio de la Localidad Primaria. Usted ingresa a este medio al escoger la opción **View Locations** (Ver

Localidades) desde cualquier barra de navegación excepto la que se muestra en el Medio del Estudiante, luego escoja el número de la localidad Primaria.

	VIEW ED REP PROFILE	Page 26
	VIEW LOCATIONS	Pages 27-30, 71-83
	VIEW COMPANY DATA	Page 29
	SEARCH FOR STUDENTS	Pages 43-49
	TRANSFER STUDENTS	Pages 80-83
	EXAM SITE SEARCH	Pages 89-98
	PROCTOR SEARCH	Pages 85-89
IMPROVED!	REGISTER STUDENT	Pages 35-41
IMPROVED!	ENROLL FOR EXAM	Pages 51-62
	CHECK ENROLLMENT STATUS	Pages 63-70
NEW!	GRADES SUMMARY	Pages 105-107
	DESIGNATION SEARCH	Pages 108-110
	RETURN TO PREVIOUS MODE	Page 30
	BULLETINS	Pages 31-32
	LOGOUT	Logs you out of LOMANET

Barra de Navegación del Medio de la Localidad Secundaria

A continuación se muestra la barra de navegación que usted encontrará en el Medio de Localidad Secundaria. Usted ingresa a este medio al escoger la opción **View Locations** (Ver Localidades) desde cualquier barra de navegación excepto de la barra de navegación del Medio de Estudiantes, luego seleccione la Localidad secundaria subrayada. (Localidades Secundarias se encuentran debajo de la Localidad primaria con la que están asociadas.)

	VIEW ED REP PROFILE	Page 26
	VIEW LOCATIONS	Pages 27-30, 71-83
	VIEW SECONDARY LOC	Page 29
	SEARCH FOR STUDENTS	Pages 43-49
	EXAM SITE SEARCH	Pages 89-98
	PROCTOR SEARCH	Pages 85-89
	TRANSFER STUDENTS	Pages 80-83
	REGISTER STUDENT	Pages 35-41
IMPROVED!	ENROLL FOR EXAM	Pages 51-62
IMPROVED!	CHECK ENROLLMENT STATUS	Pages 63-70
	GRADES SUMMARY	Pages 105-107
NEW!	DESIGNATION SEARCH	Pages 108-110
	RETURN TO PREVIOUS MODE	Page 30
	BULLETINS	Pages 31-32
	LOGOUT	Logs you out of LOMANET

Barra de Navegación del Medio del Estudiante

A continuación se muestra la Barra de Navegación que usted encontrará en el Medio de Estudiante. Una de las maneras más comunes para ingresar al Medio del Estudiante es

haciendo una búsqueda de estudiantes y luego seleccione el número subrayado de uno de los estudiantes encontrados en su búsqueda.

	CHECK ENROLLMENT STATUS	Pages 63-70
IMPROVED!	ENROLL FOR EXAM	Pages 51-62
	CHECK DESIGNATION PROGRESS	Pages 99-100
	UPDATE STUDENT PROFILE	Pages 103-104
IMPROVED!	COURSE HISTORY	Pages 100-102
	RETURN TO PREVIOUS MODE	Page 31
NEW!	DOWNLOAD	Page 33
	BULLETINS	Pages 31-32
	LOGOUT	Logs you out of LOMANET

Qué Hay de Nuevo

Este manual cubre lo último que se ha incluido en el sitio de LOMANET en Internet. Algunas de las funciones (las cuales han sido usadas desde Noviembre 1999 hasta Julio del 2000) con las que usted probablemente ya esté familiarizado, han sido modificadas. A continuación mencionamos una breve lista de los cambios efectuados en LOMANET desde Julio del 2000 y desde entonces las adiciones efectuadas (los cambios más recientes son resaltados en **negrilla**):

- Los estudiantes tienen más opciones de informes sobre sus calificaciones. Pueden escoger reemplazar sus informes de calificación en papel enviado a su Representante Educativo con el informe enviado por correo electrónico directamente a los estudiantes. Los estudiantes también pueden escoger no recibir su informe sobre la calificación (en su lugar dependerían de la Historia de los Cursos que se encuentran en el sistema, en línea).
- La función de ayuda de la contraseña (Password) ha sido modificada. Los estudiantes pueden solicitar que su Número de Identificación y Contraseña o Clave Secreta de LOMANET (ID y password) les sea enviado por correo electrónico. Los Representantes Educativos que hayan olvidado su número de Identificación o contraseña deben llamar a la oficina de ayuda de LOMANET.
- Los estudiantes pueden obtener Informes sobre el Desempeño en los exámenes de I*STAR. Estos informes ofrecen un desglose capítulo-por-capítulo de cómo fue el desempeño del estudiante en el examen.
- Los estudiantes y los Representantes Educativos pueden comprar la transferencia de matricula a través del Internet, en línea. En conjunto con esta adición, la función de cancelación de inscripción ya no se encuentra disponible para los exámenes de I*STAR.
- Los estudiantes y Representantes Educativos pueden ahora modificar su “alias” o nombre del usuario de LOMANET.

- La función de inscripción se ha hecho más eficiente de manera que los Representantes Educativos y los estudiantes no tengan que pasar por varias pantallas para completar una inscripción.
- **Una pantalla de confirmación de inscripción ha sido añadida.**
- **Los Representantes Educativos tienen la opción de que LOMANET envíe correos electrónicos confirmando la inscripción a los estudiantes que los Representantes Educativos inscribieron. Los estudiantes también pueden escoger recibir una confirmación por correo electrónico cuando se inscriben ellos mismos. (Note que la dirección de correo electrónico de los estudiantes debe ser almacenada en la página de Información del Estudiante en LOMANET para que una confirmación de correo electrónico sea enviada.)**
- Los Representantes Educativos pueden obtener un informe del resumen de las calificaciones para sus estudiantes. El informe puede ser personalizado de acuerdo a varios diferentes criterios.
- **Los Representantes Educativos pueden usar la función Búsqueda de Designación para, por ejemplo, determinar cual de los estudiantes obtuvo una designación en particular o cualquier designación durante un periodo de tiempo escogido.**
- La función de búsqueda del estudiante ha sido mejorada. El sistema ya no está limitado solamente a 100 "visitas."
- El proceso de crear un conjunto de estudiantes y añadir estudiantes al conjunto ha sido mejorado.
- Los Representantes Educativos ahora pueden asignar deberes de los supervisores a los estudiantes inscritos en LOMANET. Una función de búsqueda de supervisor también ha sido añadida.
- Los Representantes Educativos pueden ahora crear y mantener los sitios de los exámenes. También pueden designar un supervisor permanente en los sitios de los exámenes o cancelar a este supervisor permanente para la administración de un examen en particular.
- La función de inscripción para los nuevos estudiantes se ha hecho más fácil al incluir automáticamente la dirección comercial de la localidad primaria o secundaria.
- La característica que permite a los Representantes Educativos revisar el estado de las inscripciones actuales de sus estudiantes es ahora más flexible, permitiendo a los Representantes Educativos clasificar la lista de inscripciones actuales en diferentes formas, **incluyendo por el idioma del examen**.
- Los Representantes Educativos puede especificar la cantidad y tipo de material promocional que desean recibir (formularios de inscripción, catálogos de educación, etc.)
- Una característica del "Boletín Informativo" (Bulletin Board) ha sido añadida, la cual le permite a los administradores de LOMANET colocar importantes mensajes para los Representantes Educativos y estudiantes.

- **Los Representantes Educativos y estudiantes pueden tener acceso a una página para bajar o transferir la información contenida como los manuales del usuario de LOMANET e I*STAR.**

  Estas son solo algunos de los cambios que hemos efectuado en LOMANET en nuestro continuo esfuerzo de crear un sistema que satisfaga sus necesidades de la mejor forma posible.



1: Bienvenido a LOMANET

LOMANET es una herramienta basada en la Internet que permite a los Representantes Educativos y estudiantes tener acceso a la información de los estudiantes y efectuar inscripciones para los exámenes del programa líder de auto-estudio de educación en seguros, administración de cuidados médicos y servicios financieros. LOMANET actualmente sirve como el sistema de administración, para efectuar registros, inscripción y administración en línea para

- LOMA

Su proveedor de Educación para los cursos en Español es LOMA.

LOMANET también brinda apoyo a los exámenes en línea a través del Sistema de Entrega de Exámenes de I*STAR.

LOMANET ofrece una alternativa para las inscripciones basada en la computadora además de la ofrecida por cada Proveedor de Educación en los procedimientos administrativos y de inscripción basados en papel. Sin embargo, estos procedimientos basados en papel, en forma escrita, todavía se encuentran disponibles para los Representantes Educativos que los prefieran. LOMANET ofrece a los Representantes Educativos la conveniencia de llevar a cabo muchas tareas administrativas en línea, a través del Internet. LOMANET también les ofrece a los Representantes Educativos la opción de delegar ciertas tareas a los estudiantes, tales como la inscripción para los exámenes.

Qué puedo hacer en LOMANET?

Usando LOMANET, los Representantes Educativos pueden

- Inscribir estudiantes individualmente o en grupos para los exámenes de LOMA, ICA, o de la Academia y hacer que se envíen correos electrónicos confirmando las inscripciones a los estudiantes.
- Ingresar o cambiar información sobre los estudiantes en la base de datos de LOMANET
- Revisar la historia de los cursos completados de los estudiantes individualmente
- Generar informes sobre las calificaciones para todos sus estudiantes, de acuerdo a diferentes criterios de selección
- Revisar el progreso del estudiante hacia la culminación de varias designaciones
- Generar informes sobre la búsqueda de designaciones que muestran que estudiantes han obtenido designaciones
- Ingresar o cambiar información sobre los sitios de los exámenes y los supervisores
- Mantener datos sobre las localidades de la compañía en la base de datos de LOMANET

- Transferir archivos, tales como este manual del usuario que los administradores de LOMANET ponen a la disposición.
- Completar otras tareas administrativas

Usando LOMANET, los estudiantes pueden

- Registrarse ellos mismos como estudiantes nuevos con un proveedor de educación de LOMANET, (LOMA).
- Inscribirse ellos mismos para los exámenes de LOMA
- Ingresar o cambiar información sobre ellos mismos en la base de datos de LOMANET
- Revisar las calificaciones de los exámenes ya tomados y la historia de los cursos ya finalizados
- Obtener informes detallados de los exámenes que han tomado en I*STAR
- Transferir archivos, tales como este manual del usuario que los administradores de LOMANET ponen a la disposición.

Requisitos de Hardware y Software

Para usar LOMANET, usted necesitará

- Una computadora personal
- Conexión del Internet vía módem (se recomienda 56K o mayor) o un circuito exclusivo (dedicated circuit) (tales como una línea T1)
- Windows 95 (o mayor) o Windows NT 4.0 (o mayor)
- Microsoft Internet Explorer (debe ser 4.0 o mayor) o Netscape (4.51 o mayor)
- Standard SVGA monitor (monitor normal)

Para usar el Sistema de Entrega de Exámenes de I*STAR, recomendamos que usted tenga al menos 100 MB de espacio no usado en el disco duro de la computadora que esta usando para entregar los exámenes. Sin embargo, mucho menos espacio se necesita si el Internet Explorer 5.01 o mayor ya ha sido instalado. ***Nota: Las versiones del software de I*STAR mayor que la versión 1.1.32 requiere del Internet Explorer 5.01 o mayor.***

La configuración mínima del hardware recomendada para usar LOMANET e I*STAR es una computadora 200 MHz Pentium con una memoria de 64 MB.

Finalmente, las pantallas de LOMANET e I*STAR se ven mejor en un monitor de 17” pulgadas o más.

Ayuda con LOMANET

Para asistencia técnica al usar LOMANET, le pedimos que consulte este manual como su primera fuente de ayuda o información. Usted puede llamar a la oficina de ayuda de LOMANET si no encuentra lo que necesita en el manual. Copias adicionales de este manual estarán disponibles en el Internet para que las pueda transferir o "bajar" del sitio de LOMANET o llamando a la oficina de ayuda.

Si usted necesita asistencia personal para aprender a usar las funciones de LOMANET, por favor llame a los siguientes números:

- Por asistencia técnica (preguntas sobre los passwords, problemas con o preguntas sobre cómo usar LOMANET, etc.), llamar a la Oficina de Ayuda de LOMANET al 770-984-3782.
- Por asistencia administrativa (información del estudiante, Representante Educativo o sobre un examen o curso, etc.) para **LOMA**, llamar a la Oficina de Registro de LOMA al 770-984-3761.
- Si usted prefiere presentar su solicitud de ayuda vía correo electrónico, por favor use cualquiera de las siguientes direcciones (para cualquiera de los Proveedores de Educación)

Para preguntas técnicas de LOMANET: lomanet@loma.org

Para preguntas administrativas: education@loma.org

Para preguntas sobre I*STAR: istar@loma.org



2: INGRESANDO A LOMANET

Sobre el Ingreso a LOMANET

Para tener acceso a LOMANET, usted necesita

1. Tener acceso al **sitio Web de LOMANET en Internet.** La dirección en Internet para LOMANET es www.lomanet.org y LOMA (www.loma.org).
2. Su Número de Identificación (**login ID number)** y contraseña (**password)**. (A lo largo de este manual se usarán los términos en inglés Login ID y Password ya que son los que se usan en el sistema) Usted ya debe de haber recibido su login ID y password en el paquete introductorio para Representantes Educativos. Si desea personalizar su login ID, puede crear un Login Alias después que ingrese a LOMANET. Además se le puede pedir que cambie su contraseña la primera vez que ingrese a LOMANET.

Si usted pierde u olvida su contraseña, por favor llame a la Oficina de Ayuda de LOMANET.

Su login ID, alias y contraseña funcionará para los tres Proveedores de Educación a los cuales sirve LOMANET, *siempre y cuando* usted ya haya sido ingresado en el sistema como un Representante Educativo para cada Proveedor por el personal de LOMA. Si usted necesita entrar en uno de los Proveedores y su ID y contraseña no funcionan, llame a la Oficina de Ayuda de LOMANET para que se le asigne como un Representante Educativo para ese proveedor.

NOTA

El sitio web de LOMANET es un sitio seguro que usa la tecnología encryption. Esto ayuda a prevenir que personas no autorizadas vean la información que está siendo enviada entre LOMANET y usted. Tanto Netscape y el Internet Explorer indican cuando usted está visitando un sitio seguro en Internet (por ejemplo, el Internet Explorer (Explorador del Internet) muestra una cerradura amarilla en la barra apropiada).

Pantallas que Encontrará Cuando Usted Esté Ingresando

Cuando usted esté ingresando en LOMANET, siempre encontrará la página principal de LOMANET (**LOMANET Home Page)** y la página de entrada (**LOMANET Login Page).**

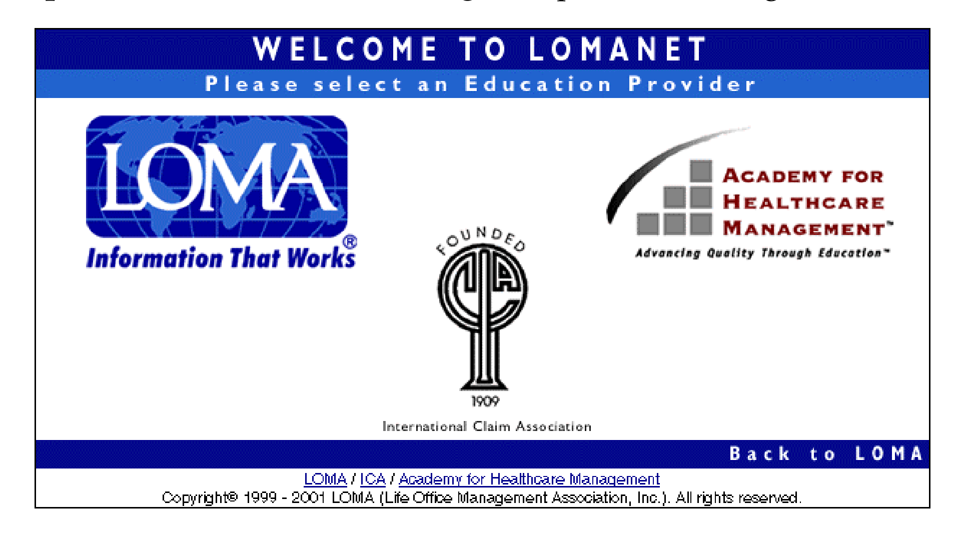
Cuando usted ingrese a LOMANET por primera vez, también encontrará la pantalla para crear un alias, **Create an Alias,** y puede que también encuentre la pantalla para ingresar el password, **Password Entry**.

NOTA

Otra pantalla que usted puede encontrar cuando ingresa es la llamada **Bulletin Board**. Es la pantalla donde los administradores de LOMANET colocan mensajes para los Representantes Educativos y Estudiantes en esta especie de cartelera informativa. Esta cartelera aparecerá automáticamente cuando usted ingrese a LOMANET si usted tiene mensajes o mensajes nuevos que no ha marcado como ya leídos.

Página Principal de LOMANET (Home Page)

La **Página Principal de LOMANET (Home Page)** se parece a esta figura:



Para ingresar a LOMANET, presione con el cursor en el Proveedor de Educación apropiado para abrir la página de entrada de LOMANET. (Para Inscripción a los cursos de Español, escoga LOMA)

Si tiene problemas tratando de ingresar a la página de entrada de LOMANET, el problema puede ser uno de establecimiento de seguridad en el Internet. Vea la sección llamada **Special Note on Internet Browser Security Settings (Nota Especial sobre el Establecimiento de Seguridad en el Buscador de Internet)** al final de este capítulo.

Página de Entrada de LOMANET (Login Page)

La **Página de Entrada de LOMANET (Login Page)** se parece a esta figura:

LOMA

Current Students and Ed Reps
Please enter your Login ID
and Password

Login ID:
Password:
Submit
Reset
Back to LOMANET

New Students
If you have never taken a course with any of the education providers supported by LOMANET, you may register here.
Register

If you are an Ed Rep and you cannot remember your login ID or password, please call the LOMANET Help Desk at +1 (770) 984-3782.

If you are a student and your email address is stored in your LOMANET record, select 'Password Request' to have your login ID and password emailed to you.
Password Request

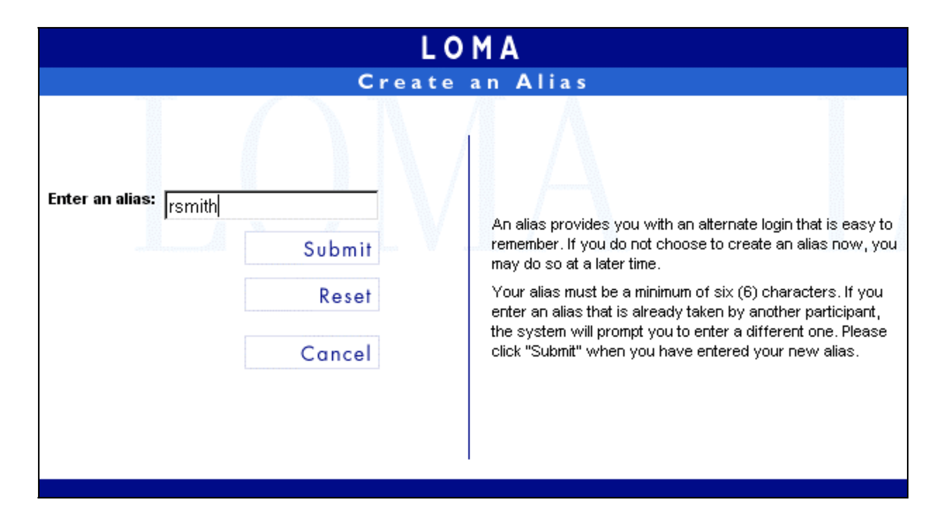
Las funciones de la página de entrada son las mismas para cada Proveedor de Educación. Cada página de entrada del proveedor es identificada por el nombre del proveedor ubicado en la parte superior de la página y por los colores de la pantalla los cuales son diferentes para cada proveedor.

Usted puede desempeñar las siguientes funciones en la página de entrada de LOMANET:

- Ingresar su login ID (número de identificación) en el área de **Login ID**.
- Ingresar su contraseña en el área del **Password**.
- Presionar sobre **Submit** después que haya ingresado su ID y contraseña para completar el proceso de entrada.
- Presionar sobre **Reset** para borrar o aclarar todas las áreas donde ya se ha escrito el **Login ID** y **Password**.
- Presionar sobre **Back to LOMANET** para regresar a la página principal de LOMANET.
- Los estudiantes pueden escoger la opción **Register** para registrarse ellos mismos como un estudiante de LOMANET. En lugar de escoger ***Register*** *en esta página, los Representantes Educativos deben esperar hasta después que hayan ingresado para efectuar esta función.* Vea el Capítulo 4, donde describimos el procedimiento que los Representantes Educativos deben usar para registrar a los estudiantes.
- El botón bajo el título **Password Request**, como el botón **Register,** está diseñado para el uso de los estudiantes solamente. Los estudiantes que pueden recordar su login ID pero han olvidado su contraseña, pueden solicitar que se les envíe la contraseña por correo electrónico usando la función Password Request. Los estudiantes tienen que tener una dirección de correo electrónico válida almacenada en el sistema de LOMANET para usar esta función. Los Representantes Educativos que necesitan ayuda con su contraseña deben llamar a la Oficina de Ayuda de LOMANET.

La Pantalla de Crear un Alias (Create an Alias)

Si usted está ingresando a LOMANET por primera vez, será llevado a la pantalla **Create an Alias**.



Usted puede usar esta pantalla para registrar un alias fácil de recordar y el cual puede usar más adelante para entrar a LOMANET. Sin embargo, no se le exige crear un alias. Cree o no un alias, usted puede continuar usando su login ID (número de Identificación) que le generó el sistema para entrar a LOMANET.

- En el área llamada **Enter an Alias**, escriba el alias que le gustaría usar en el futuro para ingresar a LOMANET. El alias debe tener al menos seis caracteres. Los caracteres pueden ser letras, números o una combinación de ambos.
- Luego escoja la opción **Submit** cuando haya terminado de escribir su alias. Sí el alias tiene al menos seis caracteres y no está siendo usado por otro cliente de LOMANET, se le pasará a la pantalla llamada **Password Entry**.
- Para borrar o aclarar el área **Enter an Alias** presione sobre **Reset**.
- Si usted escoge **Cancel,** el sistema le llevará a la pantalla **Password Entry** sin haber creado un alias. Usted debe usar el número de Identificación generado por LOMANET (login ID) para ingresar a LOMANET. (Si usted no crea un alias en esta etapa, lo puede crear después usando la función Update Passwords (Actualizar Passwords), la cual será explicada más adelante. También puede usar la función Update Passwords para cambiar su alias.)

Pantalla de Ingreso de Contraseña (Password Entry)

Sí usted está entrando por primera vez, después de haber pasado por la pantalla Create an Alias, verá la pantalla llamada **Password Entry**

NOTA: Cuando los administradores de LOMANET lo asignan como Representante Educativo, habitualmente ellos le cambian la contraseña generada por el sistema si usted lo pide. En ese caso, usted podría no ver esta pantalla si también se encuentra registrado como estudiante en LOMANET, sin embargo, usted verá esta pantalla la primera vez que ingrese usando su número de identificación de estudiante (login ID).

Use esta pantalla para crear una nueva contraseña para entrar a LOMANET. Si usted ve esta pantalla, debe crear una nueva contraseña para continuar usando LOMANET.

LOMA
Password Entry

Enter New Password:
Re-enter New Password:
Submit
Reset
Back to LOMANET

Please create a new password and confirm it by typing it again in the second input box. Your password must be between 6 and 20 characters and must begin with an alpha character.

You should use the same Login ID and Password whenever you access any of the education providers that LOMANET supports.

- Escriba la contraseña que desea en el área llamada **Enter New Password**. Luego vuelva a escribirla exactamente de la misma manera en el área llamada **Re-Enter New Password**. La contraseña debe tener entre 6 a 20 caracteres de largo. Los caracteres pueden ser letras o números pero el primer carácter debe ser una letra.

- Cuando ya ha efectuado los pasos anteriores, escribiendo su contraseña dos veces como se le pidió, escoja **Submit.** Sí las contraseñas escritas en las dos áreas mencionadas anteriormente **Enter New Password** y **Re-Enter New Password** coinciden con exactitud y cumplen con los requerimientos del sistema, podrá ingresar a LOMANET. En el futuro, usted debe usar esta nueva contraseña que ya ha seleccionado para ingresar a LOMANET.

- Para borrar o aclarar todas las áreas de **Enter New Password, Re-enter New Password**, presione sobre **Reset**.

- Al escoger **Back to LOMANET** le llevará a la página principal de LOMANET sin haber efectuado cambios en su contraseña.

Paso-a-Paso: Ingresando a LOMANET

1. Apunte con su buscador de Internet (Internet browser) hacia la página principal de LOMANET. La dirección en Internet para LOMANET es www.lomanet.org.

2. Presione sobre el Proveedor de Educación apropiado (LOMA).

3. Ingrese su login ID y password (Número de Identificación y Contraseña).

4. Presione sobre **Submit.**

Sí usted ya ha entrado a LOMANET anteriormente, el sistema lo llevará a la página de Datos del Representante Educativo (Ed Rep Data) y podrá usar la barra de navegación para desempeñar todas las funciones disponibles que se le ofrece. Explicaremos estas funciones más adelante en este manual.

Los usuarios de LOMANET que ingresan por primera vez tienen que pasar por un par de pasos adicionales:

1. Creando un Alias (**Creating an Alias).** Cuando usted ingresa a LOMANET por primera vez, la pantalla llamada **Create an Alias** se abrirá, ingrese el alias que desea y luego presione con el cursor sobre la opción llamada **Submit**. El sistema revisará para constatar que su alias cumple con los requerimientos exigidos y no está siendo usado por nadie más en LOMANET.

   Escoja **Cancel** sí no desea crear un alias.

2. Cambie su Password o Contraseña **(Change Your Password).** (Como mencionamos anteriormente, usted puede que no vea esta pantalla si los administradores de LOMANET cambiaron el password que fue generado por el sistema.) Si ve esta pantalla por primera vez cuando ingresa, entonces debe seleccionar un nuevo password. La pantalla **Password Entry** aparecerá después de la pantalla **Create an Alias**. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla **Password Entry** para que pueda crear su nuevo password o contraseña, luego presione sobre la opción llamada **Submit**.

La Función de Actualización de Contraseña (Update Passwords)

Su Número de Identificación (Login ID) de Representante Educativo es una de las clave para que tenga acceso a LOMANET. Su password o contraseña es la otra clave. La función **Update Passwords** le permite cambiar su password y otra información de seguridad. La Información de Seguridad de LOMANET incluye su alias, contraseña y códigos.

Recomendamos que usted cambie su contraseña sobre una base regular para propósitos de seguridad.

Sí usted quiere crear o cambiar su alias (lo cual es otra alternativa para el login ID) o su contraseña, use la función **Update Passwords**. La función **Update Passwords** también le

permite que ingrese dos códigos en palabras que le permitirán a los administradores de LOMANET identificarlo cuando usted llame. Estas palabras códigos deben ser fáciles de recordar, como el apellido de soltera de su madre, el nombre de su mascota, etc.

NOTA

Usted puede cambiar solamente su contraseña como Representante Educativo. No puede cambiar la contraseña de sus estudiantes. Ellos deben ingresar usando su número de Identificación (login ID) para cambiar sus contraseñas.

Pantalla de Información de Seguridad (Security Information)

La función **Update Passwords** está disponible a través del Global Mode en la Barra de Navegación (explicaremos los varios "modes" de LOMANET en el próximo capítulo). Sí usted no está en el Global Mode (el letrero en la parte de arriba de la pantalla dirá "Global Mode"), seleccione **Return to Previous Mode** hasta que llegue al Global Mode. Cuando selecciona **Update Passwords**, la pantalla **Security Information** aparecerá.

SECURITY INFORMATION

Last Name:	Jones
Date of Birth (mm-dd-yyyy):	11-11-1944
Code Word 1 (e.g. first pet's name):	Muffin
Code Word 2 (e.g. mother's maiden name):	Rogers
Alias:	Jonesy

CHANGE PASSWORD

Enter New Password:	********
Re-Enter New Password:	********

Help Submit Reset

- Sí usted previamente no ha suministrado las palabras código, las puede ingresar en cada una de las áreas llamadas **Code Word 1** y **Code Word 2**. Sí ya las ha suministrado, éstas aparecerán en las áreas provistas. También las puede cambiar, si desea.

- Sí previamente ha creado un alias, aparecerá en el área llamada **Alias**. Si no lo ha creado o desea cambiarlo, ingrese su nuevo alias en el área llamada **Alias**. Recuerde, su alias debe tener al menos seis caracteres de largo. Los caracteres pueden ser letras o números o una combinación de ambos.

- Su alias debe ser único en LOMANET. Sí alguien ya ha escogido el alias que usted propone, el sistema le dirá que ya existe y necesita escoger otro.

- Si desea cambiar su contraseña, escriba la nueva contraseña que desea en el área **Enter New Password**. Recuerde, la contraseña debe tener entre 6 a 20 caracteres. Los caracteres pueden ser letras, números o una combinación de ambos pero el primer carácter debe ser una letra.

- Confirme su nueva contraseña al escribirlo nuevamente en el área llamada **Re-Enter New Password**.
- Presione con el cursor sobre la palabra **Help** para ver las instrucciones sobre como escoger una contraseña o un alias.
- Una vez ingresada toda la información requerida, escoja **Submit.** Se le preguntará que confirme si desea cambiar la información de seguridad. Presione con el cursor **OK** para confirmar.
- Para cancelar cualquier cambio que ha efectuado en cualquier área de esta pantalla, escoja **Reset.** LOMANET retendrá toda la información de seguridad que ha sido guardada previamente en el sistema.

Paso-a-Paso: Cambiando su Alias, Contraseña o Palabras Código (Code Words)

1. Seleccione **Update Passwords** desde la Barra de Navegación del Gobal Mode.
2. Si necesita información sobre formatos aceptables para los alias y contraseñas, escoja **Help.**
3. Si desea proveer palabras códigos o si quiere cambiar las que usted ya ha dado, ingrese las nuevas palabras en las áreas **Code Word 1** y **Code Word 2**.
4. Si quiere crear un alias o cambiar el ya existente, ingrese el alias en el área llamada **Alias**. Su alias debe tener al menos seis caracteres de largo. Los caracteres pueden ser letras, números o una combinación de ambos.
5. Si necesita cambiar su contraseña para entrar a LOMANET, escriba la contraseña nueva que desea en el área **Enter New Password**. La contraseña debe tener entre 6 a 20 caracteres. Los caracteres deben ser letras, números o una combinación de ambos pero el primer carácter debe ser una letra.
6. Vuelva a escribir la nueva contraseña exactamente de la misma manera en el área llamada **Re-Enter New Password**.
7. Escoja **Submit.**
8. Cuando aparezca el mensaje presione sobre **OK.**

Preguntas más Frecuentes

¿Qué debo hacer si trato de ingresar a un nuevo Proveedor de Educación y mi Número de Identificación (log in) y mi contraseña no funcionan?

Llame a la Oficina de Ayuda de LOMANET Help Desk o a la Oficina de Registro del Proveedor y pida que se le establezca como Representante Educativo para ese Proveedor. Puede usar el

mismo ID y contraseña para cada proveedor pero debe ser asignado como Representante Educativo para cada proveedor.

¿Qué pasa si selecciono al Proveedor de Educación equivocado cuando estoy ingresando?

Si usted no está registrado en el sistema como un Representante Educativo para ese Proveedor, el intento de entrar en LOMANET fallará.

Si usted es un Representante Educativo para ese Proveedor, probablemente podrá desempeñar las funciones necesarias. En general, usted solamente puede desempeñar las funciones relacionadas con los estudiantes que se han registrado o con los programas de educación ofrecidos por la organización que usted seleccionó. Por ejemplo, solamente puede registrar estudiantes con LOMA si seleccionó a LOMA. De igual manera, no puede inscribir estudiantes para un examen de LOMA si ingresó a través de ICA o la Academia. A medida que aprenda a través de este manual, observará que pocas funciones se pueden hacer "entre proveedores". Sin embargo, para efectuar o desempeñar la mayoría de las funciones específicas a cada proveedor, tales como inscripciones de estudiantes para un examen ofrecido por ese proveedor, debe ingresar a través de ese proveedor. Si accidentalmente escogió el proveedor equivocado, simplemente sálgase de la aplicación e ingrese nuevamente escogiendo al proveedor de educación apropiado.

¿Qué debo hacer si me olvido de mi ID o contraseña?

Llame a la Oficina de Ayuda de LOMANET para asistencia. El botón **Password Request** en la página de entrada de LOMANET está diseñado para ese uso solamente para estudiantes.

¿Para qué es el botón de Registro (Register button) que se encuentra en la página de entrada de LOMANET?

El botón llamado **Register** en la página de entrada de LOMANET (Login Page) les permite a los estudiantes registrarse ellos mismos. El Registro es el proceso de crear el archivo de un estudiante en la base de datos de LOMANET. El registro es un proceso separado de la inscripción de un examen y debe ser completado antes de inscribir a un estudiante para un examen.

Los Representantes Educativos no deben registrar estudiantes usando este botón. En su lugar, deben ir al Proveedor de Educación apropiado, seleccionar **View Locations**, escoger Primary Location o Secondary Location donde está localizado el nuevo estudiante y seleccionar **Register Student**.

¿Qué pasa si cometo un error mientras estoy entrando a LOMANET?

Se le dará un predeterminado número de oportunidades para que pueda entrar correctamente. Si pasa este número de oportunidades para intentar entrar y no lo logra, su número de Identificación será desactivado y necesitará llamar a la Oficina de Ayuda de LOMANET.

¿Debo crear un alias y cambiar mi contraseña?

Usted debe cambiar su contraseña la primera vez que ingresa a LOMANET. Si la pantalla de **Enter Password** no aparece automáticamente la primera vez que usted ingresa, use la función **Update Passwords** descrita anteriormente para cambiar su contraseña.

Se le da la oportunidad de crear un alias la primera vez que usted ingresa a LOMANET pero no es un requisito obligatorio para que funcione el proceso. Puede crear o cambiar el alias usando la función **Update Passwords**.

Sí yo creo un alias, ¿todavía puedo usar el número de Identificación (login ID) generado por LOMANET cuando quiero ingresar?

Sí.

Una Nota Especial Sobre el Establecimiento de Seguridad en el Internet (Internet Browser Security)

Si está teniendo problemas para ingresar a LOMANET, puede ser que necesite cambiar los establecimientos de seguridad de su buscador (browser). Para usar LOMANET, usted debe tener Javascript y Cookies habilitados. Identifique cuál buscador (browser) está usando y siga las instrucciones correspondientes mencionadas a continuación.

Netscape

Del menú **Edit (Editar)**, seleccione **Preferences (Preferencias).** Escoja **Advanced (Avanzado).**

Asegúrese de que las siguientes opciones están disponibles:

- **Habilite Javascript**
- **Acepte todas las cookies** o **Acepte solamente las cookies que pueden ser enviadas de regreso al servidor original.**

Internet Explorer 4.0

Del menú **View (Ver)**, seleccione **Internet Options (Opciones del Internet).**

- Seleccione **Advanced (Avanzado)** y asegúrese de que la opción **Always accept cookies** es seleccionada
- Debajo de **Security (Seguridad)** puede seleccionar un nivel de seguridad. Si selecciona el nivel de seguridad **Custom (Tradicional)** asegúrese de que **Active Scripting** se encuentra habilitado

Internet Explorer 5.0

Del menú **Tools (Herramientas)**, seleccione **Internet Options (Opciones del Internet).**

Seleccione la opción **Security (Security)**.

- Asegúrese de que, uno de estos niveles de seguridad **Medium (Mediano), Medium Low (Mediano-bajo)** o **Low (Bajo)** es seleccionado

- O si usted seleccionó el nivel de seguridad **Custom (Tradicional)**, Asegúrese de que **Active Scripting** y **Allow per session cookies (not stored, (no-almacenado))** se encuentran habilitados

"Sitios de Confianza" y Zonas de Seguridad en el Internet ("Trusted Sites" and Security Zones in Internet Explorer)

Si por la seguridad en el Internet, su compañía le pide que establezca un alto nivel de seguridad en el Internet y le pide que inhabilite cookies y active scripting, LOMANET probablemente no funcione bien o no funcione en absoluto. En ese caso podría considerar establecer www.lomanet.org como un "sitio de confianza" en los Sitios de Confianza de la zona de seguridad del Internet. Usted puede establecer un nivel de seguridad más bajo al crear sitios de confianza mientras todavía mantiene niveles de seguridad más altos en los sitios del Internet fuera de la zona de confianza. Consulte con su personal de asistencia en computación sobre la información de las zonas de seguridad y sitios de confianza en el Internet.



3: Los Medios del Usuario en LOMANET (Modes)

Medios del Usuario (Modes)

Como un Representante Educativo, usted puede trabajar a través de en varios *medios* (a lo largo del texto se usará también la palabra en Inglés "Mode" ya que ésta será la palabra que usted encontrará cuando esté trabajando en el sistema) en LOMANET. El mode en el cual usted esté trabajando determina el archivo del estudiante al cual usted tiene acceso y las actividades que puede desempeñar en el mismo.

En el **Global Mode (Medio Global),** usted tiene acceso al sistema y puede inscribir y desempeñar otras funciones para todos los estudiantes para quien usted ha sido registrado como su Representante Educativo. Cuando usted ingresa a LOMANET como un Representante Educativo, el Global Mode ya está establecido automáticamente por el sistema.

En el **Primary Location Mode (Medio de Localidad Primaria),** usted puede seleccionar una de las localidades primarias de su compañía y trabajar solamente con los estudiantes que han sido registrados en esa localidad y en cualquiera localidad secundaria relacionada con la localidad primaria. Una localidad primaria habitualmente es la oficina principal o casa matriz de su compañía. Usted puede ser el Representante Educativo de más de una localidad primaria sí usted supervisa dos o más compañías relacionadas con la suya.

En el **Secondary Location Mode (Medio de Localidad Secundaria),** usted trabaja solamente con los estudiantes registrados en esa específica localidad secundaria. Una Localidad Secundaria habitualmente es una oficina sucursal o regional y siempre está afiliada en LOMANET con la localidad primaria. Una localidad secundaria también puede ser un grupo definido de estudiantes, tales como todos los estudiantes de un determinado piso de un edificio cuyos apellidos comienzan con una letra específica del alfabeto.

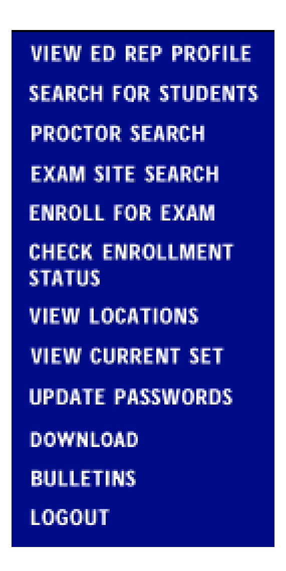
Finalmente, en el **Student Mode (Medio del Estudiante),** usted puede inscribir o desempeñar otras funciones solo para un estudiante a la vez.

En cada "mode", en la parte izquierda de la pantalla se encuentra la **Navigator Bar (Barra de Navegación),** la cual muestra las funciones a las cuales usted puede tener acceso en ese mode. Al presionar con el cursor una de las funciones de la barra de navegación, esa función comenzará. La barra de navegación difiere en cada "mode," la cual refleja las diferentes actividades que usted puede desempeñar en cada "mode".

En el resto de este capítulo, presentaremos una muestra de la barra de navegación y la naturaleza de las funciones de se pueden desempeñar en cada "mode".

Medio Global, (Global Mode)

Cuando usted ingresa a LOMANET como un Representante Educativo, usted comienza en el Global Mode (Medio Global). También puede regresar al Global Mode desde cualquier otro "mode" al presionar con el cursor sobre la opción llamada **Return to Previous Mode** (Regresar al Medio Anterior) una o varias veces. Lo que primero verá es su propia pantalla de **Rep Data (datos del Representante Educativo)**. A continuación se muestra un ejemplo de una Barra de Navegación parecida a la que encontrará en el Global Mode:



A continuación se discute de manera general las funciones a las cuales usted puede tener acceso desde la Barra de Navegación en el Global Mode.

- **View Ed Rep Profile (Ver Reseña sobre el Representante Educativo)** esta opción lo devuelve a la pantalla **Ed Rep Data** desde cualquier otra pantalla. La información que encuentra aquí no viene de la base de datos de LOMANET. Sin embargo, si usted está registrado como un estudiante, la información en su archivo de estudiante *si* viene de la base de datos de LOMANET. Por lo tanto, la reseña de usted como Representante Educativo y su información de estudiante probablemente no coincidan. Si su reseña de Representante Educativo no contiene información precisa, no intente cambiarla en LOMANET, en su lugar, llame a la Oficina de Ayuda de LOMANET. (Nota: Si usted está registrado como un estudiante en LOMANET, tendrá un número o código de Identificación de estudiante y uno como Representante Educativo. Para ver su propia información de estudiante y sus archivos, usted debe ingresar usando el número de Identificación (login ID) de estudiante.

- **Search for Students (Búsqueda de Estudiantes)** comienza el proceso de búsqueda de los archivos de los estudiantes en la base de datos de LOMANET. Los resultados de esta búsqueda los puede usar para inscribir estudiantes o efectuar otras funciones. Cuando usted efectúa una búsqueda de estudiante en el Global Mode, el sistema busca los archivos de todos los estudiantes para quienes usted se encuentra registrado como Representante Educativo. También puede usar la función de búsqueda de estudiantes para definir un Grupo o Conjunto de Estudiantes, el cual es un grupo de estudiantes con el cual usted puede trabajar como un todo en LOMANET. Vea el capítulo 5 para más información sobre la búsqueda de estudiantes y la definición de Grupos de estudiantes.

- **Proctor Search (Búsqueda de Supervisor)** le permite buscar por los supervisores de los exámenes dentro de las localidades primarias o secundarias. Como un Representante Educativo usted puede designar supervisores y asignarles un sitio en particular de examen. Vea el capítulo 9 para más información sobre la búsqueda de supervisores.

- **Exam Site Search (Búsqueda del Sitio del examen)** le permite buscar por los sitios de exámenes dentro su localidad primaria y secundaria. Como Representante Educativo puede crear y mantener los sitios de exámenes en los cuales los estudiantes tomarán o rendirán los exámenes. Ver Capítulo 9.

- **Enroll for Exam (Inscripción para los Exámenes)** le permite inscribir a uno o más estudiantes para un examen. Ver Capítulo 6.

- **Check Enrollment Status (Revisión del Estado de las Inscripciones)** le permite revisar cual de sus estudiantes se encuentra actualmente inscrito para los exámenes. En el Global Mode, usted puede revisar el estado de las inscripciones de todos los estudiantes para quien usted es el Representante Educativo. Ver Capítulo 7.

- **View Locations (Ver Localidades)** es la entrada para el medio de localidad primaria o secundaria (**Primary** o **Secondary Location Mode)**. Cuando usted escoge **View Locations**, el sistema abre la pantalla **Locations**, la cual muestra una lista de todas las localidades primarias y secundarias para las cuales usted es el Representante Educativo. Cuando selecciona una de las localidades subrayadas, ingresará en el mode de localidad primaria o secundaria (Primary o Secondary Location Mode). Ver el Capítulo 8.

- **View Current Set (Ver el Grupo de Estudiantes Vigentes)** le permite revisar el grupo de estudiantes más reciente definido por usted. Un conjunto o grupo de estudiantes (Student Set) son estudiantes con los cuales usted puede trabajar como grupo en LOMANET. Por ejemplo, usted puede usar la opción Student Set (Grupo de Estudiantes) para inscribir un número de estudiantes simultáneamente para el mismo examen. Ver capítulo 5.

- **Update Passwords (Actualizar Contraseñas)** esta opción le permite cambiar su propio password o alias. Un alias es otra alternativa de login ID. La idea es que su alias sea algo más fácil de recordar que el número de identificación (login ID) generado por LOMANET. Su password y login ID iniciales se le enviará por correo. La primera vez que se le brinde la oportunidad de escoger un alias, también debe escoger un nuevo password. Si desea cambiar su alias o password, lo puede usar usando la función Update Passwords la cual se describió en el Capítulo 2.

- Escoja **Download** para ir a las páginas en las que se puede efectuar lo que se llama en inglés downloads, que sería bajar, transferir o copiar archivos o documentos. Desde esta área usted puede transferir o copiar los manuales del usuario de LOMANET e I*STAR u otros archivos que los administradores de LOMANET lo ponen a su disposición. Esta página para efectuar "Download" es discutida con mayor detalle más adelante en este capítulo.

- Escoja **Bulletins (Cartelera o Boletín de Anuncios)** para ver los mensajes que colocan en la cartelera (bulletin board) los administradores de LOMANET. El bulletin board aparecerá automáticamente cuando usted ingresa a LOMANET si hay nuevos mensajes (o mensajes que

no ha marcado como ya leídos) pero también puede escoger la opción **Bulletins** en cualquier momento para ver la lista vigente de mensajes. El Bulletin Board (Boletín de Anuncios) se discutirá con mayores detalles más adelante en este capítulo.

- **Logout** (Salir) lo devuelve a la página principal (Home Page) de LOMANET.

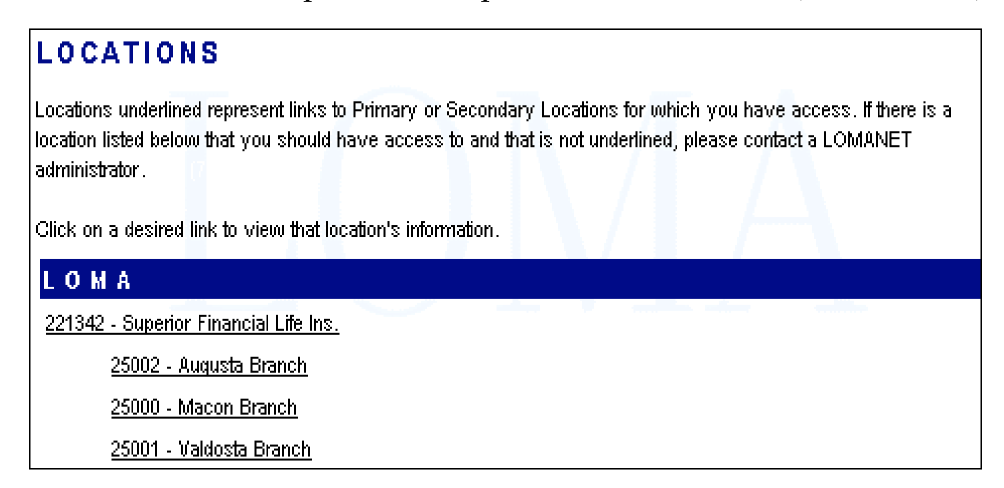
Medios de Localidad Primaria y Secundaria (Primary and Secondary Location Modes)

Primary Location Mode y **Secondary Location Mode** le permite trabajar con un número limitado de estudiantes comparado con aquéllos con los que puede trabajar en el medio global (Global Mode). Si usted necesita inscribir o efectuar otras funciones para un grupo de estudiantes que están afiliados a la misma localidad, puede encontrar más conveniente trabajar en el Medio de Localidad (Location Mode). También hay otras funciones administrativas que solamente se pueden efectuar en el medio de Localidad (Location Mode).

Una localidad Primaria (Primary Location) es la oficina principal o casa matriz de su compañía. Usted puede ser el Representante Educativo de una o más Localidades Primarias si supervisa dos o más compañías relacionadas. Una Localidad Secundaria es generalmente una oficina regional o sucursal y está siempre afiliada a LOMANET con la Localidad Primaria.

Ingresando al Medio de Localidades (Location Mode)

Para tener acceso al medio de localidad, escoja **View Locations (Ver Localidades)** en la Barra de Navegación del Global Mode para abrir la pantalla de **Locations (Localidades)**.



Luego escoja la localidad subrayada con la cual usted desea trabajar. Sí usted selecciona una localidad primaria, abrirá la pantalla llamada **Primary Location Data (Datos de la Localidad Primaria)** e ingresará en el **Primary Location Mode (Medio de Localidad Primaria).** Cuando selecciona una de las localidades secundarias (las cuales se encuentran sobresaltadas bajo su localidad primaria asociada), abrirá la pantalla **Secondary Location Data (Datos de Localidad Secundaria)** e ingresará al **Secondary Location Mode (Medio de Localidad Secundaria).**

Lo Que usted Puede Hacer en el Medio de Localidades (Location Mode)

La Barra de Navegación en la pantalla de Datos de las Localidades Primarias y Secundarias es casi idéntica. La Barra de la izquierda pertenece a la localidad primaria y la de la derecha a la de la localidad secundaria.

VIEW ED REP PROFILE	VIEW ED REP PROFILE
VIEW LOCATIONS	VIEW LOCATIONS
VIEW COMPANY DATA	VIEW SECONDARY LOC
SEARCH FOR STUDENTS	SEARCH FOR STUDENTS
TRANSFER STUDENTS	EXAM SITE SEARCH
EXAM SITE SEARCH	PROCTOR SEARCH
PROCTOR SEARCH	TRANSFER STUDENTS
REGISTER STUDENT	REGISTER STUDENT
ENROLL FOR EXAM	ENROLL FOR EXAM
CHECK ENROLLMENT STATUS	CHECK ENROLLMENT STATUS
GRADES SUMMARY	GRADES SUMMARY
DESIGNATION SEARCH	DESIGNATION SEARCH
RETURN TO PREVIOUS MODE	RETURN TO PREVIOUS MODE
BULLETINS	BULLETINS
LOGOUT	LOGOUT

- **View Ed Rep Profile (Ver Reseñas del Representante Educativo)** lo lleva a la pantalla de **Ed Rep Data (Datos del Representante Educativo)**.

- **View Locations (Ver Localidades)** lo lleva a **Locations Page (Página de las Localidades),** la cual le muestra todas las localidades primarias y secundarias para las cuales usted es el Representante Educativo. Puede escoger una localidad subrayada para trabajar en esa localidad. Ver Capítulo 8.

- En el Medio de Localidad Primaria, la opción **View Company Data (Ver los Datos de la Compañía)** lo lleva a la pantalla **Primary Location Data (Datos de la Localidad Primaria)** de la localidad que usted escogió. En el Medio de la Localidad Secundaria, la opción, **View Secondary Location (Ver Localidad Secundaria)** lo lleva a la pantalla **Secondary Location Data (Datos de la Localidad Secundaria)** de la localidad que usted escogió.

  Las pantallas **Primary Location Data** y **Secondary Location Data** contienen tipos de información similar. Sin embargo, los datos sobre la dirección que se muestran en la pantalla de Datos de la Localidad Primaria se mantienen en LOMA. Usted no puede usar LOMANET para cambiar los datos que LOMA mantiene. En su lugar, debe llamar a la Oficina de Registro (Office of the Registrar) si esta información necesita ser cambiada.

  Por lo contrario, usted puede usar LOMANET para cambiar cualquiera de la información que se muestra en la pantalla de Datos de la Localidad Secundaria.

  Describiremos los cambios que usted puede efectuar en la información que se muestra en las pantallas de Datos de las Localidades Primarias y Secundarias en el Capítulo 8.

- **Search for Students (Búsqueda de Estudiantes)** da comienzo a la búsqueda de estudiantes. En el Primary Location Mode, el sistema busca los estudiantes afiliados con la localidad primaria seleccionada y, si usted escoge, también los de la localidad secundaria relacionados con esa localidad primaria. En el Secondary Location Mode, el sistema busca solamente aquellos estudiantes afiliados con la localidad secundaria seleccionada.

  Usted también puede usar la función Search for Students para definir un Student Set (Grupo de Estudiantes). En el Location Mode, un Student Set puede ser usado para inscribir a un grupo de estudiantes para el mismo examen *o* para transferir a un grupo de estudiantes a una localidad nueva.

  El Capítulo 5 le ofrece completa información sobre la búsqueda de estudiantes y la definición de grupo de estudiantes (Searching for Students y defining Student Sets), y el Capítulo 8 le ofrece información sobre la transferencia de estudiantes.

- **Exam Site Search (Búsqueda del Sitio del Examen)** le permite buscar los sitios de examen dentro de su localidad primaria o secundaria, dependiendo en que medio (mode) de localidad usted se encuentre. Como Representante Educativo, puede crear y mantener los sitios de exámenes en los cuales sus estudiantes tomarán los exámenes. Ver Capítulo 9.

- **Proctor Search (Búsqueda de Supervisor)** le permite buscar en la base de datos de LOMANET a los supervisores de los exámenes. Como Representante Educativo, usted puede designar supervisores y asignarles los sitios de los exámenes o un sitio en particular donde se van a dar los exámenes. Esta función le permite buscar a los supervisores dentro de las localidades primarias o secundarias, dependiendo en que medio de localidad usted se encuentre. Ver Capítulo 9.

- **Transfer Students (Transferencia de Estudiantes)** le permite cambiar la afiliación de uno o más estudiantes que ya están registrados en LOMANET de una localidad a otra. La localidad para la cual usted está transfiriendo el estudiante puede ser una localidad de su compañía o la localidad de otra compañía. Ver Capítulo 8.

- **Register Student (Registro de Estudiantes)** con esta opción se da comienzo al proceso de registro de un nuevo estudiante en la base de datos de LOMANET. Ver capítulo 4.

- **Enroll for Exam (Inscripción para Exámenes)** aquí se da comienzo al proceso de inscripción de uno o más estudiantes para un examen. Ver Capítulo 6.

- **Check Enrollment Status (Revisar los Estados de las Inscripciones)** le permite revisar cuales de sus estudiantes están en la actualidad inscritos para los exámenes. En el medio de la localidad primaria, puede revisar los estudiantes que están afiliados con la localidad seleccionada y, si escoge, la localidad secundaria afiliada con esa localidad primaria. En el medio de la localidad secundaria, usted puede revisar solamente el estado de los estudiantes afiliados con la localidad secundaria seleccionada. Ver Capítulo 7.

- **Grades Summary (Resumen de las Calificaciones)** le permite crear un informe sobre las calificaciones para los estudiantes en esa localidad. Usted puede crear el informe, de manera

que cubra un período de tiempo específico, un curso específico o un tipo de medio específico. Ver Capítulo 11.

- **Designation Search (Búsqueda de Designaciones)** le permite buscar por estudiantes que ya han obtenido una designación en particular (o cualquier designación) dentro de un período de tiempo ya escogido. Usted puede clasificar estos resultados por el nombre de los estudiantes, por designación o por la localidad secundaria. Ver Capítulo 11.

- **Return to Previous Mode (Regresar al Medio Anterior)** lo regresa al medio con el cual usted estaba trabajando recientemente.

- **Bulletins (Boletines)** le permite ver los mensajes dejados en los boletines o cartelera por los administradores de LOMANET. El boletín o cartelera aparecerá automáticamente cuando usted ingresa a LOMANET si hay nuevos mensajes o sí no los ha marcado como leídos. En cualquier momento usted puede escoger la opción **Bulletins** para la ver la lista de mensajes actualizada.

- **Logout (Salir)** lo lleva a la página principal de LOMANET (Home Page).

Medio del Estudiante (Student Mode)

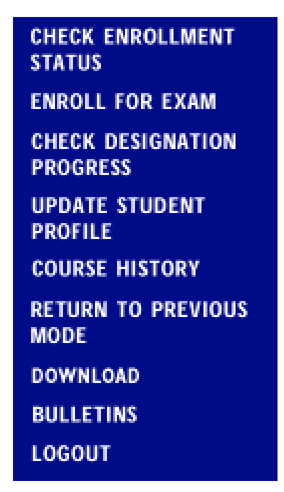
Use el **Student Mode** si necesita inscribir o efectuar otras actividades relativas a un estudiante individual.

Entrando al Medio de Estudiante (Getting into Student Mode)

Para entrar en el Student Mode desde el Global Mode o Location Mode, primero inicie una búsqueda de estudiante al seleccionar la opción **Search for Students.** En la pantalla **Student Search**, ingrese el criterio de búsqueda que producirá el estudiante apropiado como resultado, tal como el número del estudiante. Luego escoja **Submit**. En la pantalla de **Search Results (Resultados de la Búsqueda)**, escoja el número del estudiante subrayado. Esto lo llevará al Student Mode y abrirá la pantalla **Student Information (Información del Estudiante)**.

Lo Que Usted puede hacer en el Medio del Estudiante (Student Mode)

Cuando ingresa al Student Mode lo primero que encuentra es la pantalla de Student Information (Información del Estudiante). Si es necesario, inmediatamente puede hacer cambios sobre la reseña del estudiante o seleccionar una de las funciones desde la Barra de Navegación. En el Student Mode (Medio del Estudiante), la Barra de Navegación luce como la siguiente.



- **Check Enrollment Status (Revisar el Estado de Inscripción)** aquí usted ve en cuales exámenes los estudiantes se encuentran inscritos en la actualidad. Ver el Capítulo 7 para más información sobre esta función.
- **Enroll for Exam (Inscripción para Exámenes)** aquí se comienza el proceso de inscribir estudiantes para un examen. Ver el Capítulo 6 para más información sobre la inscripción de estudiantes.
- **Check Designation Progress (Revisión del Progreso sobre las Designaciones)** le permite examinar el progreso que ha tenido un estudiante para la obtención de cada designación ofrecida por el Proveedor de Educación. Usted también puede revisar los requisitos que se necesitan para adquirir cada designación. Ver el Capítulo 10 para más información sobre esta función.
- **Update Student Profile (Actualizar Reseña del Estudiante)** abre la pantalla de información sobre el estudiante, la cual puede usar para efectuar cambios en la información contenida en la base de datos de LOMANET. Ver Capítulo 10 para más información sobre esta función.
- **Course History (Historia de los Cursos)** le permite examinar la información sobre los cursos que el estudiante ha tomado. Ver el Capítulo 10 para más información sobre esta función.
- **Return to Previous Mode (Regresar al Medio Anterior)** lo lleva al medio en el cual usted se encontraba trabajando recientemente.
- **Download (Transferir, copiar o Bajar)** lo lleva a la página donde se puede efectuar esta función. En el Student Mode, usted verá la misma página que ven los estudiantes. (por ejemplo, el Manual del Usuario de LOMANET para los Representantes Educativos no aparecerá en la página de download.
- Escoja **Bulletins** para ver los mensajes colocados por los administradores de LOMANET.
- **Logout (Salir)** lo lleva a la Página Principal de LOMANET.

La Función del Boletín (Bulletin Board Function)

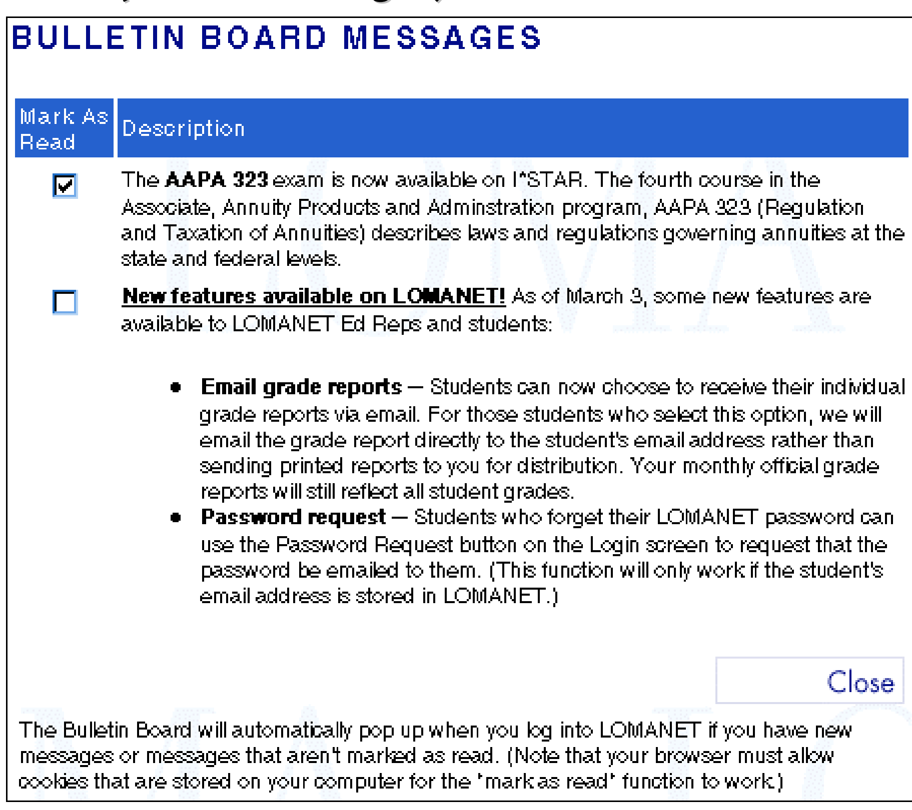
El Bulletin Board les permite a los administradores de LOMANET publicar mensajes para los Representantes Educativos y los Estudiantes. Cuando los administradores publican un mensaje nuevo – como por ejemplo, un mensaje indicando que LOMANET será cerrado por mantenimiento – el Boletín aparecerá automáticamente en una ventana separada cuando usted ingresa LOMANET. El Bulletin Board también aparecerá automáticamente si hay mensajes que no han sido marcados como leídos.

Los administradores de LOMANET pueden dirigir estos mensajes a audiencias específicas (tales como enviar mensaje solo a los Representantes Educativos) de manera que los estudiantes no puedan ver los mismos mensajes que usted ve como Representante Educativo.

Usted también puede ver el Boletín (Bulletin Board) y escoger **Bulletins** desde cualquiera de las Barras de Navegación. Por favor revise el Bulletin Board frecuentemente para que no se pierda ningún mensaje.

La ventana de **Bulletin Board Messages (Mensajes del Boletín)** se parece a la siguiente:

Ventana de Bulletin (Board Messages)



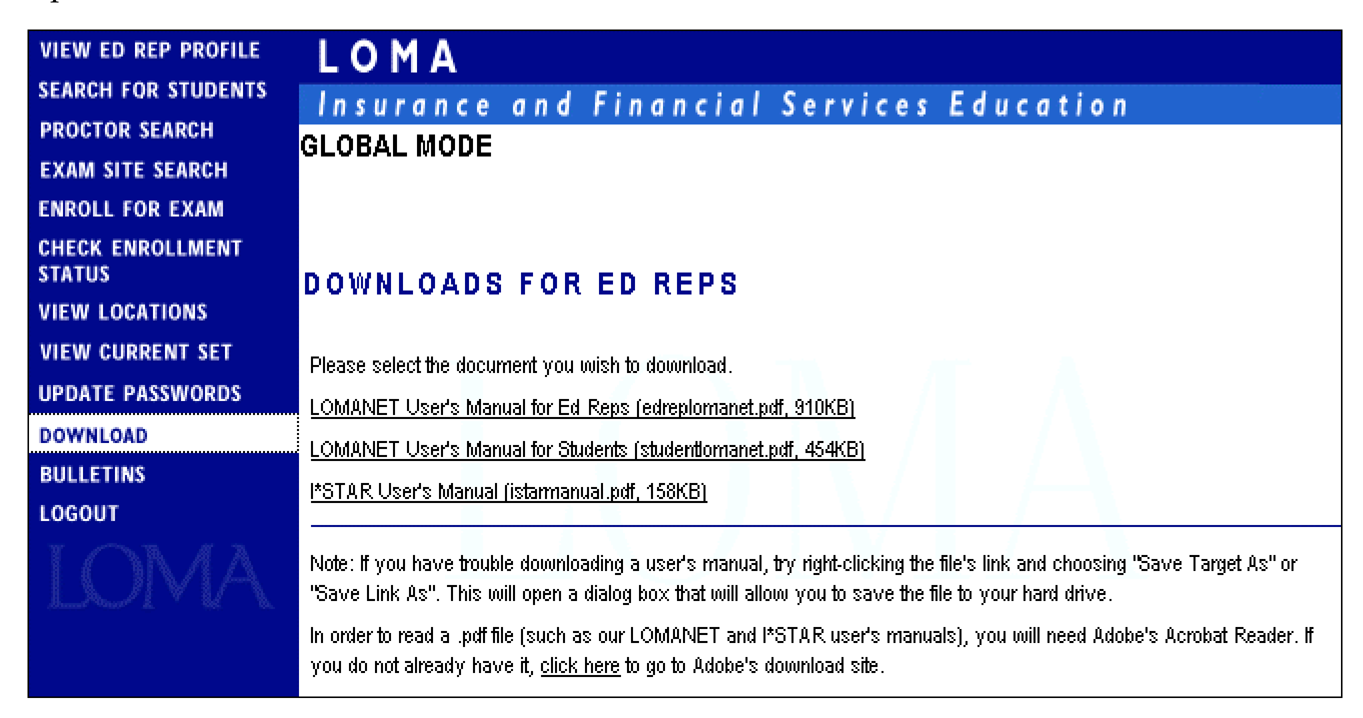
- Seleccione la casilla en la columna titulada **Mark as Read** para indicar que usted ha leído el mensaje. Note que su buscador debe estar configurado para aceptar la aplicación o programación llamada “cookies” y las cuales son almacenadas para trabajar en su computadora por la función Mark as Read.

- Al marcar los mensajes como leídos no los borra del boletín pero evita que el boletín aparezca automáticamente en la pantalla cuando usted ingrese. El boletín aparecerá nuevamente cuando los administradores de LOMANET coloquen mensajes nuevos para usted. Usted todavía puede ver todos los mensajes anteriores al escoger **Bulletin Board** desde cualquiera de las Barras de Navegación.
- Cierre la ventana escogiendo el botón **Close (Cerrar)**.

La Página para Transferir o Copiar (The Download Page)

Como notamos anteriormente, cuando usted se encuentra en el medio global o en el medio del estudiante, un botón llamado **Download** aparecerá en la barra de navegación. Download Page es el lugar donde los administradores de LOMANET preparan archivos tales como este manual del usuario para que sean disponibles para usted y los pueda transferir o copiar.

Al escoger **Download** en la barra de navegación lo llevará a esta página. Si usted esta en el Medio Global, obtendrá la página "download" para los Representantes Educativos y si está en el Medio del Estudiante obtendrá la página que normalmente el estudiante encontrará (a la página que el estudiante ve le podría faltar elementos que solo están dirigidos para los Representantes Educativos, tales como el Manual del Usuario para los Representantes Educativos). A continuación se presenta un ejemplo de la página (download) para el Representante Educativo:



Escoja el enlace apropiado para capturar los archivos que usted quiera transferir (download).

Como se indicó por la nota en la página de "download", Si tiene un problema ejecutando esta función con un archivo PDF tales como uno de los manuales del usuario, trate de escoger en el archivo de enlace al escoger la opción "Save Target As" o "Save Link As". Esto abrirá una ventana de diálogo que le permitirá guardar el archivo en su diskette o disco duro.



4: Registro de Estudiantes

Registro de Estudiantes

¿Qué es Registrar un estudiante?

Registrar es el proceso de crear un archivo o expediente de un estudiante en la base de datos de LOMANET. Cuando registra a un estudiante, usted ingresa varias piezas de información sobre el estudiante en la base de datos. Registrar es un proceso separado de la inscripción de un estudiante y debe ser completado antes de que un estudiante se inscriba para un examen. Después que el estudiante haya sido registrado, el sistema genera un Número de Identificación (Login ID) y una contraseña (password) para que tenga acceso a LOMANET. Cuando el estudiante luego ingrese por primera vez a LOMANET, puede crear un alias y debe cambiar el password generado por el sistema. Este proceso es descrito en la Edición para el Estudiante del Manual del Usuario de LOMANET.

¿Quién puede registrar estudiantes?

Los Representantes Educativos pueden registrar estudiantes y los estudiantes pueden registrarse ellos mismos.

¿Cuáles estudiantes necesitan ser registrados?

Todos los estudiantes nuevos o aquéllos que se van a inscribir a un examen por primera vez, necesitan ser registrados.

Los estudiantes que ya se han inscritos para uno o más exámenes con cualquiera de los proveedores de Educación antes de la introducción del Sistema de Lomanet basado en el Internet en Noviembre de 1999, fueron automáticamente registrados en la base de datos de LOMANET. Estos estudiantes no necesitan registrarse nuevamente.

Cuando un Representante Educativo registra a un nuevo estudiante, el estudiante es automáticamente afiliado con el Proveedor de Educación por medio del cual el Representante Educativo ingresó al sistema en ese momento. Si el estudiante quiere inscribirse para un examen con un Proveedor de Educación diferente, tendrá que afiliarse con ese Proveedor de Educación a través de la pantalla Education Provider's Student Registration (Registro de Estudiantes del Proveedor de Educación). Explicaremos este proceso más adelante.

Acceso a la Función de Registro de Estudiantes (Student Registration)

Para tener acceso a la función de registro de estudiantes. Los Representantes Educativos deben primero ingresar a LOMANET. El botón **Register (Registrar)** en la Página de entrada es para el uso de los nuevos estudiantes que se están registrando ellos mismos y no debe ser usado por el Representante Educativo para registrar estudiantes.

Los Representantes Educativos pueden registrar estudiantes ya sea en el medio de la localidad primaria o secundaria (Primary o Secondary Location). Cuando usted registra un estudiante, éste automáticamente se encontrará afiliado con el Proveedor de Educación a través del cual usted ingresó, por lo tanto, si usted ingresó a través de LOMA para registrar un estudiante nuevo, el estudiante estará afiliado a LOMA.

Para tener acceso a la función de registro de estudiantes, ingrese a través del Proveedor de Educación apropiado (LOMA) y seleccione **View Locations** desde la Barra de Navegación del Global Mode (Medio Global). Escoja el nombre subrayado de la localidad que desea lo cual lo llevará al medio de localidad primaria o secundaria. Luego seleccione la opción **Register Student** desde la Barra de Navegación del Location Mode.

Las Pantallas de los Representantes Educativos para Registrar Estudiantes

Las pantallas que encontrará cuando registra estudiantes son **Student Registration (Registro de Estudiantes)** y **Potential Student Matches (Posibilidad de Estudiantes con Similitud)**.

Al seleccionar **Register Student** desde la Barra de Navegación en el Primary o Secondary Location Mode lo lleva a la pantalla **Student Registration**.

Pantalla Registro de Estudiantes (Student Registration)

En la pantalla **Student Registration** se le pide que ingrese varios elementos informativos sobre el estudiante en los espacios correspondientes y en algunos casos, seleccionando estos elementos de la lista desglosada que le da el programa. La siguiente información le ayudará a completar esta pantalla:

- Si el estudiante ya está registrado en LOMANET con otro Proveedor de Educación y usted sabe el número de Identificación del estudiante, puede usar el área llamada **Find Student to Register** de esta pantalla para afiliar al estudiante con el Proveedor de Educación a través del cual usted ingresó al sistema. Ingrese el número del estudiante y uno de los elementos informativos en el área **Find Student to Register** y luego escoja la opción **Find Student**. (Asegúrese de ingresar esta información correctamente de manera que el sistema pueda encontrar al estudiante.) La información de registro del estudiante automáticamente aparecerá en la pantalla. A medida que usted ve la información la puede cambiar (editar) si es necesario. Luego escoja la opción **Submit** para afiliar al estudiante con el Proveedor de Educación con el que está trabajando.

NOTA

Los diferentes Proveedores de Educación pueden requerir información diferente para ser llenada en los espacios llamados **Supplemental Information (Información Adicional)**. Por lo tanto, si usted usa la función llamada **Find Student to Register** de esta pantalla, por favor ingrese la información adicional que le pide el Proveedor de Educación específico. Los espacios correspondientes a la información adicional se encuentran en la parte de **Student Registration**.

- Usted debe suministrar toda la información que se le pide en los espacios marcados con un asterisco (*). El sistema no aceptará su información como completa a menos que ingrese esta información. La información en las otras áreas o espacios es opcional.

- Al menos uno de los siguientes datos debe ser suministrado: número **de teléfono, fax** o **correo electrónico (e-mail)** del estudiante. (Sí escoge que las calificaciones o resultados de los exámenes sean enviados vía correo electrónico, entonces la dirección válida del correo electrónico de los estudiantes debe ser provista en el espacio correspondiente llamado **E-mail**. Al proveer una dirección electrónica válida también le permite al estudiante usar la función de solicitud de Password en la página de entrada de LOMANET; un estudiante que ha olvidado su password puede solicitarlo vía e-mail.)

- Escoja el método por el cual el estudiante debe recibir su informe de calificación (notas) en el espacio **How would you like to receive your grade reports? (¿Cómo le gustaría recibir su informe sobre las calificaciones?)** Las opciones ya establecidas son (1) Informe impreso de las calificaciones que se envían al Representante Educativo para que lo distribuya a los estudiantes, (2) vía correo electrónico a la dirección de los estudiantes y (3) ningún informe. Los estudiantes pueden ver sus calificaciones o notas en cualquier momento a través de la información provista en Course History (Historia de los Cursos) (ver Capítulo 10).

NOTA

Al ingresar información tal como el nombre del estudiante o dirección, por favor use letras mayúsculas y minúsculas como lo amerite la palabra. No use TODA la palabra en letras MAYÚSCULAS.

Por favor escriba las palabras completas, no use abreviaciones (Ej.: Avenida en lugar de "Ave.", etc.). También escriba la palabra completa para los títulos y para los números en Estados Unidos y Canadá use el siguiente formato como ejemplo: (999) 999-9999

- Debe ingresar el mes y día de nacimiento. El año de nacimiento es opcional pero si lo ingresa debe escribir los cuatro dígitos.

- Si el estudiante es de los Estados Unidos escoja Yes o No (Si o No) en el espacio donde se le pregunta si desea que su número de seguro social sea su número de estudiante **(Would you like your SSN to be in your student number?)**.

STUDENT REGISTRATION

FIND STUDENT TO REGISTER

Use this section to find a student who is already registered with another education provider in the LOMANET system. Please enter the student's number and at least one other item of student identification.

Student Number : *

Given Name :

Last Name :

Date of Birth: (mm-dd-yyyy)

Find Student

Primary Location the student is affiliated with: 8785 - LOMA

Note: Mandatory information is marked with an asterisk (*). You must complete at least one of the phone, fax, or e-mail fields.

Given Name: **M.I.** **Last Name: ***

Title:

Phone: **Fax:**

E-mail:

Date of Birth (mm-dd-yyyy): * **Gender:**

SSN (US only):

Would you like your SSN to be in your student number? ⦿ Yes ○ No

Preferred Language: * English

Preferred Mailing Address: * ⦿ Business Address ○ Alternate Address

How would you like to receive your grade reports? ⦿ Email ○ Do Not Send ○ Paper

Note: All of your grades are accessible via the Course History function.

BUSINESS ADDRESS

Address: 2300 Windy Ridge Pkwy Suite 600 **Mail Drop/ Additional Address Info:**

City: Atlanta

State/Province: **GA**

Zip/Postal Code: 30339-8443

Country: USA

ALTERNATE ADDRESS

Address: **Mail Drop/ Additional Address Info:**

City: **State/Province:** **US/CAN** **Other**

Please use the drop down list to select the State or Province requested. If not in North America, please use the text box provided.

Country: **Zip/Postal Code:**

AREAS OF INTEREST

☐ Accounting	☐ Actuarial
☐ Administrative or General Services	☐ Agency Management / Agency Administration
☐ Annuities	☐ Auditing
☐ Bancassurance / Banking / Bank Relationship Management	☐ Business Skills
☐ Claims	☐ Communications
☐ Compliance	☐ Credit Insurance
☐ Customer Service / Policyowner Service	☐ Disability Income Insurance
☐ e-Business / e-Commerce	☐ Economics
☐ Ethics	☐ Finance / Financial Management
☐ Financial Services	☐ Health Insurance - Group
☐ Health Insurance - Individual	☐ Healthcare Management
☐ Human Resources Management	☐ Information Management / Information Technology
☐ International Operations	☐ Interpersonal Skills
☐ Investments / Investment Management	☐ IT / Software Skills
☐ Legal (other than Regulatory Compliance)	☐ Life Insurance - Group
☐ Life Insurance - Individual	☐ Long-Term Care Insurance
☐ Management	☐ Market Conduct
☐ Marketing	☐ Mutual Funds
☐ Pensions	☐ Pre-need Insurance
☐ Project Management	☐ Property Liability / Casualty Insurance
☐ Public Relations / Corporate & Public Affairs	☐ Quality / Productivity Improvement
☐ Reinsurance	☐ Sales / Selling Skills
☐ Sales Management	☐ Strategic/Corporate Planning / Strategic Management
☐ Training	☐ Treasury
☐ Underwriting	☐ Other (Please specify in box below)

LOMA SUPPLEMENTAL INFORMATION

Education Level:

Current Field of Work:

If Other, please specify:

Years in Insurance Business:

Current Job Level:

Submit Reset

Si escoge "Yes", el número del seguro social debe ser ingresado en el espacio llamado **SSN (U.S. only)**.

- El idioma preferido o lenguaje preferente (**Preferred Language)** que usted seleccionó no le impide tomar un examen en otro idioma.
- La dirección (**Business** o **Alternate**) de oficina o alterna que especificó en el espacio **Preferred Mailing Address** debe ser ingresada en las áreas apropiadas. Automáticamente el sistema establece la dirección de Oficina o del negocio **(Business)**. Ya que el sistema automáticamente completa este espacio de la dirección con la dirección de la localidad primaria o secundaria. Si usted especifica una dirección alterna **(Alternate Address)** como la dirección preferente del estudiante para que le envíen sus calificaciones, necesita entonces completar el espacio que corresponde a la dirección alterna.
- Al suministrar la información de dirección alterna, si selecciona una opción en el espacio **State/Province**, automáticamente aparecerá Estados Unidos (USA) o Canadá en el espacio correspondiente a país **(Country)**. Si selecciona un país que no sea Estados Unidos o Canadá, el espacio de **State/Province** automáticamente será borrado.
- En las áreas que corresponde a las direcciones, **Other** (Otro) se refiere a los estados, provincias, departamentos, etc., que no pertenecen a los Estados Unidos o Canadá. Si selecciona otro país que no sea Estados Unidos o Canadá en la lista que desglosa el nombre de diferentes países, puede usar la casilla llamada Other (Otro) si es necesario pero no es exigido.
- La sección llamada **Areas of Interest** (Areas de Interés) y la sección (**Supplemental Information)** son opcionales. Sin embargo esta información le ayuda a su Proveedor de Educación a efectuar estudios demográficos de su población estudiantil, la cual ayuda a satisfacer mejor las necesidades educacionales.
- Escoja **Submit** cuando haya completado la pantalla Student Registration. El sistema le notificará si ha fallado en completar alguno de los espacios obligatorios. Si el sistema detecta que la información que usted ha suministrado es similar a la de otro estudiante que ya esta registrado en el sistema, la pantalla llamada **Potential Student Matches** se abrirá. Vea más adelante información sobre esta pantalla. Lea la página **Registration Complete**, recuerde el Número de identificación del Estudiante y la Contraseña **(Login ID y Password)** o imprima esta página y pase la información al estudiante. Vea más adelante la información sobre la pantalla **Registration Complete**.
- ¡Advertencia! Al escoger **Reset** todos los cambios que ingresó en las áreas correspondientes serán borrados en la pantalla.

Pantalla de Posibilidad de Estudiantes con Similitud (Potential Student Matches)

Si usted presenta información sobre un estudiante que es similar a la información de otro estudiante que ya ha sido registrado en el sistema, la pantalla llamada **Potential Student Matches** se abrirá. Esta pantalla mostrará la información de cualquiera de los estudiantes cuya información coincida con la que usted ha presentado.

POTENTIAL STUDENT MATCHES

These students are already registered with LOMANET and may potentially match the student you are trying to register. To avoid having duplicate records, please take a moment to verify that none of these students is the same person you are registering now. If your student is not already registered, select "Continue Registration". If your student is already registered with LOMANET but not with LOMA, please select the "Back" button below to return to the Registration Page. At the Registration page, you can then enter the student name and number under the "Find Student to Register" function to register this student with LOMA.

Student Number	Student Name	Date of Birth	Primary Loc. No.	Education Providers
876543210E	Desoutter, Francoise	02-16-1968	20260	LOMA, AHM

Continue Registration   Back

- Si el estudiante al cual usted está registrando no parece en la lista de estudiantes con similitud, escoja **Continue Registration (Continuar con el Registro)** para terminar de registrar a ese estudiante. El sistema le notificará que el registro ha sido completado. Lea la pantalla **Registration Complete**, recuerde la información o imprima la página con el **Login ID** y **Password**, del estudiante y entréguesela al estudiante.

- Si el estudiante que usted está registrando aparece en la lista de estudiantes con similitud, tome nota del número de identificación del estudiante y escoja la opción Back (Regresar). Ingrese ese número de identificación y otra pieza de información sobre el estudiante en los espacios correspondientes de Find Student to Register (Encontrar estudiante para el Registro) y luego escoja Find Student (Encontrar Estudiante). La información de registro del estudiante automáticamente aparecerá en la pantalla. Usted puede luego editar o cambiar la información si es necesario. Escoja Submit para afiliar al estudiante con el Proveedor de Educación con el que está trabajando.

Pantalla de Registro Completo (Registration Complete)

Cuando usted escoge **Submit** en la pantalla **Student Registration** o en la pantalla **Continue Registration** sobre los posibles estudiantes con similitud (**Potential Student Matches)** la pantalla **Registration Complete** aparecerá.

REGISTRATION COMPLETE

Primary Location Number: **8785**

Secondary Location Number: **<None>**

Student, New has been successfully registered in the LOMANET system and is now able to:

- Enroll for examinations offered by education providers supported by LOMANET
- Access and change personal demographic information
- View current enrollment status
- Access course history and grades

The student number and password assigned below should be used by the student, as the login and password to access LOMANET.

The new Student Number is **017041205E**.
The new password is: **ycomdyjltb**.

Print this screen for the student, and advise the student to change their password as soon as possible.

OK

- Registre el número de estudiante y password que han sido asignados al estudiante o imprima la pantalla **Registration Complete** y entregue esa información al nuevo estudiante para que pueda entrar a LOMANET y pueda ingresar a tomar exámenes en I*STAR.

- Al escoger **OK** lo cambiará al medio del estudiante (Student Mode) y mostrará la nueva información de registro del estudiante. Desde allí usted puede inscribir al estudiante para un examen o efectuar otras tareas relacionadas con el estudiante.

Paso-a-Paso: Registro de Nuevo Estudiantes

Cuando usted registra a un estudiante, ese estudiante automáticamente estará afiliado a la localidad que usted seleccionó cuando entró en el Medio de Localidad (Location Mode) y con el Proveedor de Educación (Education Provider) a través del cual usted ingresó.

Use este procedimiento si el estudiante *NO HA* sido registrado anteriormente o inscrito para un examen con otro Proveedor de Educación de LOMANET.

1. Ingrese en LOMANET, Asegúrese de que seleccionó el Proveedor de Educación apropiado (el proveedor que ofrecerá los exámenes que tomará el estudiante).
2. Seleccione **View Locations** desde la Barra de Navegación. La pantalla **Locations** se abrirá.
3. Escoja el nombre de la localidad subrayada con la cual desea afiliar al estudiante. El sistema entrará al medio **Primary** o **Secondary Location**.
4. Seleccione **Register Student** desde la Barra de Navegación.
5. Complete la información en la pantalla **Student Registration**. Para más información en como completar esta pantalla, vea la sección llamada **Ed Reps' Screens for Registering**

Students mencionada anteriormente en este capítulo.

6. Cuando haya completado esta pantalla, incluya la información obligatoria que se indica con un asterisco (*), escoja **Submit**. Si la pantalla **Potential Student Matches** aparece, proceda con el paso 7. De lo contrario vaya al paso 9.

7. Si la pantalla **Potential Student Matches** aparece y el estudiante que usted está registrando aparece en la lista, tome nota del número de identificación del estudiante y escoja **Back** para regresar a la pantalla **Student Registration**. Ingrese el número del estudiante y otra pieza de información necesaria sobre el estudiante en el área **Find Student to Register** y escoja **Find Student**. Edite o cambie la información del estudiante si es necesario y escoja **Submit**.

8. Si ninguno de los estudiante que se muestran en la lista de la pantalla **Potential Student Matches** coincide con el que usted esta registrando, escoja **Continue Registration** para completar el registro que comenzó.

9. Imprima la pantalla **Registration Complete** o recuerde el **User ID** y **Password** indicados en la pantalla y entregue la información al estudiante. Escoja **OK** en la pantalla **Registration Complete** para que aparezca el registro del estudiante nuevo en el Student Mode.

Paso-a-paso: Asociando un Archivo de un Estudiante ya Existente con un Nuevo Proveedor de Educación

Use este procedimiento si el estudiante *HA SIDO* registrado anteriormente o inscrito para un examen con otro Proveedor de Educación de LOMANET.

1. Ingrese a LOMANET, asegúrese de ingresar a través del Proveedor de Educación apropiado (el nuevo proveedor que ofrecerá los exámenes que tomará el estudiante).

2. Seleccione **View Locations** desde la Barra de Navegación. La pantalla **Locations** se abrirá.

3. Escoja el nombre de la localidad subrayada con la cual desea afiliar al estudiante. El sistema entrará el **Primary** o **Secondary Location Mode**.

4. Seleccione **Register Student** desde la Barra de Navegación.

5. Ingrese el número del estudiante y uno de los otros elementos informativos sobre el estudiante que se pide en el espacio **Find Student to Register**.

6. Escoja **Fin Student**.

7. Edite o cambie la información del estudiante si es necesario, prestando especial atención al área de **Supplemental Information,** la cual puede diferir de Proveedor de Educación a Proveedor de Educación.

8. Escoja **Submit**.

Preguntas más Frecuentes

Después de registrar ¿necesito tomar nota del login ID y password (Número o código de Identificación y Contraseña)?

¡Sí! El estudiante necesitará ID y password para tener acceso a LOMANET y para entrar a tomar exámenes en I*STAR. Usted necesita escribir esta información o imprimir la pantalla **Registration Complete**. Cuando los estudiantes ingresen a LOMANET por primera vez, tienen la opción de crear un alias y deben escoger un nuevo password. Sin embargo, hasta que el alias y el nuevo password hayan sido creados, el estudiante debe saber el ID y password generado por LOMANET para tener acceso al sistema. Si el Login ID y password del estudiante se pierden, el estudiante debe llamar a la Oficina de Ayuda de LOMANET.

Si un estudiante está registrado con un Proveedor de Educación, ¿necesita registrarse con otros Proveedores?

Si un estudiante está registrado con uno de los Proveedores de Educación, el registro del estudiante debe ser asociado con el otro Proveedor de Educación antes de que pueda ser inscrito para un examen de ese proveedor. Tanto el estudiante como el Representante Educativo pueden asociar el registro del estudiante con un segundo (o tercero) Proveedor de Educación. Vea la sección **Paso-a-Paso: Asociando el Archivo Existente de un Estudiante con un Nuevo Proveedor de Educación** mencionado anteriormente en este capítulo.

Cuando un estudiante o Representante Educativo asocia el registro de un estudiante con un segundo o tercero Proveedor de Educación, el estudiante recibe un nuevo Número de Identificación y Contraseña (login ID y password) para el nuevo Proveedor de Educación?

No. El estudiante necesita sólo un login ID y un password para entrar a cualquiera de los Proveedores de Educación de LOMANET.

Si un Representante Educativo registra a un estudiante, ¿puede el estudiante crear un alias y cambiar las contraseñas?

Sí. Cuando el estudiante ingresa por primera vez a LOMANET usando el login ID y password generado por LOMANET, se le da la oportunidad al estudiante de crear un alias y se le pedirá que cambie su password. Si el estudiante opta por no crear un alias en ese momento, lo puede crear en otro momento usando la función llamada Update Password (Actualizar Contraseña). El procedimiento de los estudiantes para crear un alias y cambiar contraseñas se describe en la sección de los estudiantes del manual de usuario de LOMANET.

Si un estudiante crea un alias, ¿puede el estudiante todavía usar su login ID generado por LOMANET para entrar al sistema?

Sí.

Después que un estudiante cambie su password, ¿puede todavía usar el password generado por LOMANET para entrar al sistema?

No



5: BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

Búsqueda de Estudiantes, (Searching for Students)

La función de búsqueda de estudiantes le permite buscar en la base de datos de LOMANET por uno o más estudiantes. Después que ha buscado en la base de datos, usted puede efectuar varias funciones relacionadas con los estudiantes cuyos archivos han sido capturados en la búsqueda. Por ejemplo, usted puede buscar estudiantes y luego inscribirlos de la lista proporcionada por la búsqueda. La búsqueda de estudiantes será el primer paso para efectuar muchas de las funciones de LOMANET.

Usted puede buscar estudiantes desde el Global Mode o desde el Location Mode. En el **Global Mode,** el sistema buscará estudiantes en cada localidad primaria y secundaria para las cuales usted es el Representante Educativo. En el **Primary Location Mode,** el sistema, a su discreción, busca estudiantes que están afiliados solamente con la localidad primaria que usted seleccionó o cualquiera localidad primaria o secundaria que se encuentren bajo la localidad primaria inicial. En el **Secondary Location Mode,** el sistema busca solamente estudiantes afiliados con la localidad secundaria seleccionada.

Nota: *La función de búsqueda de estudiantes es específica al Proveedor de Educación. La búsqueda encontrará solo esos estudiantes afiliados con el proveedor a través del cual usted ingresó al sistema. Por ejemplo, un estudiante afiliado solo con LOMA no aparecerá en una búsqueda si usted ingresó a través de ICA.*

Usted puede usar la función de búsqueda de estudiantes para definir un grupo de estudiantes lo cual es un conjunto de estudiantes con los cuales usted puede trabajar como un grupo en LOMANET. Por ejemplo, usted puede usar la función Student Set (Grupo de Estudiantes) para registrar a un conjunto de estudiantes para un examen.

Acceso a la Función de Búsqueda de Estudiante (Sudent Search)

Para tener acceso a la función de búsqueda en el **Global Mode,** ingrese a LOMANET y seleccione el botón **Search for Students** desde la Barra de Navegación del Global Mode.

Para tener acceso a la función de búsqueda en el **Primary Location Mode,** ingrese a LOMANET, escoja **View Locations** y luego seleccione una localidad primaria. Luego seleccione desde la parte de arriba de la pantalla **Include Secondary Locations** (**Incluir localidades Secundarias**) o **Exclude Secondary Locations (Excluir Localidades Secundarias)**. Si selecciona **Include Secondary Locations,** el sistema buscará por la localidad primaria apropiada y las localidades secundarias asociadas con la localidad primaria. Si selecciona **Exclude Secondary Locations,** el sistema solamente buscará por la localidad primaria. Finalmente, seleccione **Search for Students**.

Para tener acceso a la función de búsqueda de estudiantes desde **Secondary Location Mode,** ingrese a LOMANET y vaya al Secondary Location Mode al seleccionar **View Locations** y luego seleccione la localidad secundaria apropiada. Luego seleccione **Search for Students** desde la Barra de Navegación.

Pantalla de Búsqueda de Estudiantes (Student Search)

Al seleccionar **Search for Students** desde el Global Mode o Location Mode de la Barra de Navegación, lo llevará a la pantalla llamada **Student Search**.

Pantalla de Búsqueda de Estudiantes, (Student Search)

STUDENT SEARCH

Education Provider: LOMA

Enter student's given:

or last name:

Student Number:

SSN (US only):

Return only currently enrolled students:

Report Students Awarded the Following Designation:

Sort results: Alphabetically By Location

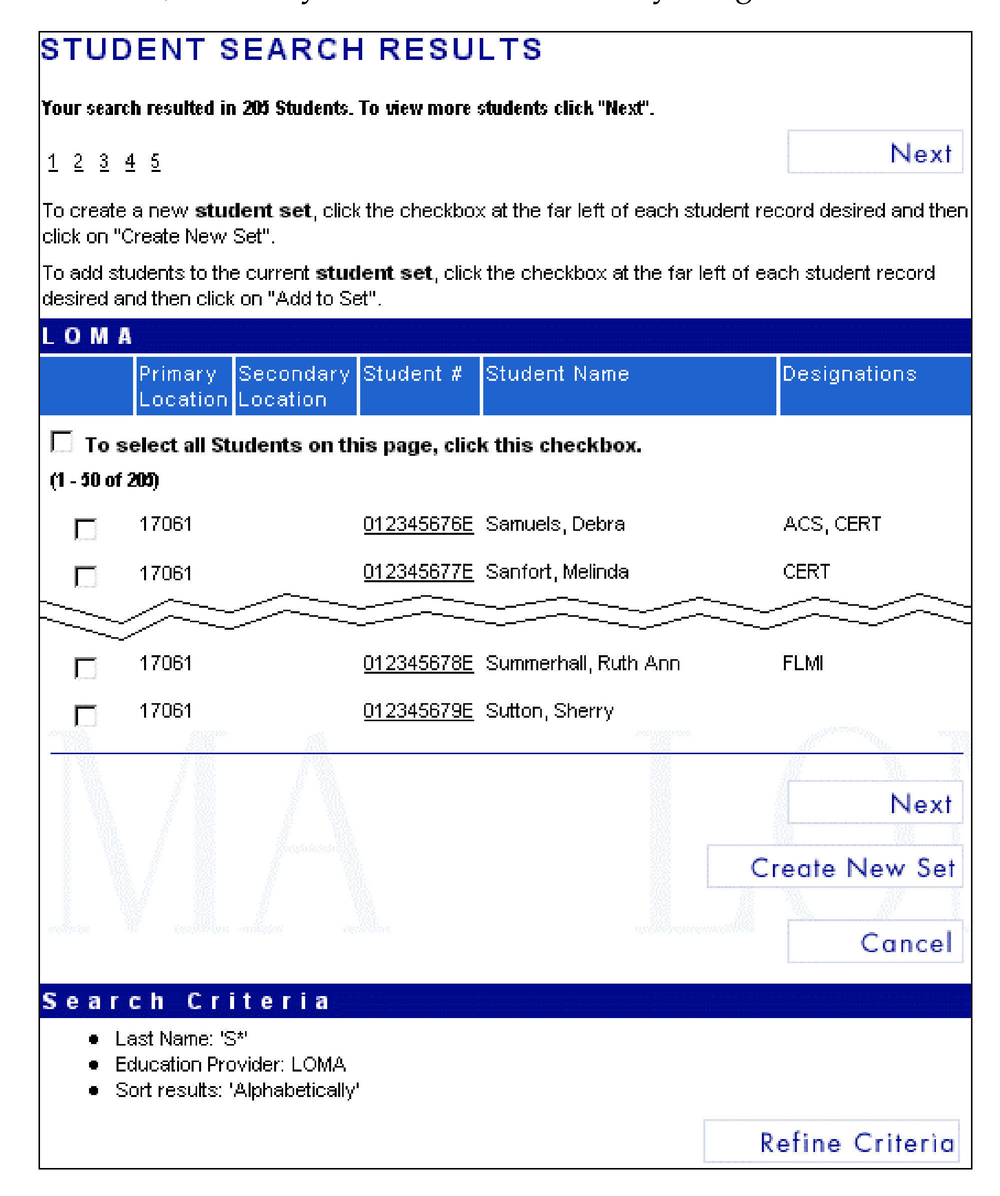
Help Submit Reset

Esta pantalla le permite ingresar varios factores que serán usados como base de una búsqueda en la base de datos de LOMANET. Ingrese la información sobre los estudiantes a los que usted está buscando. Usted también puede dejar áreas en blanco (sin contestar) si desea regresar a la lista de todos sus estudiantes. El sistema buscará los estudiantes que están registrados con el Proveedor de Educación a través del cual usted ingresó y encontrará todos los estudiantes que coincidan con el factor que usted seleccionó. En el Global Mode, el sistema buscará todos los estudiantes para quienes usted es el Representante Educativo. En el Location Mode, el sistema buscará solamente estos estudiantes afiliados con la localidad que usted seleccionó cuando ingresó en el Location Mode.

- Al escoger **Help se** abre una ventana que describe como usted puede usar los comodines y la serie de opciones de búsqueda.
- Una vez que ha ingresado los parámetros para su búsqueda, escoja **Submit**.
- Para borrar toda la información que ha ingresado en las áreas correspondientes de esta pantalla, escoja **Reset**.

Pantalla de Resultados de la Búsqueda de Estudiantes (Student Search Results)

Después que haya ingresado los parámetros de su búsqueda y haya escogido Submit, los resultados de su búsqueda serán mostrados en la pantalla llamada **Student Search Results**. Esta pantalla muestra la información sobre los estudiantes de la base de datos de LOMANET que coinciden con los factores de búsqueda. La información mostrada incluye localidad primaria y secundaria, número y nombre del estudiante y designaciones obtenidas.



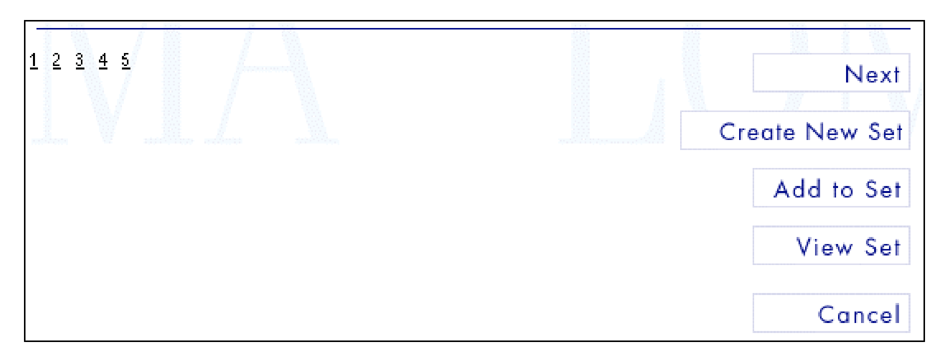
Usted puede usar los resultados de su búsqueda de dos formas: puede seleccionar un estudiante individual e ingresar al Medio del Estudiante (Student Mode). Luego puede efectuar todas las funciones para ese estudiante que se encuentran disponibles en el **Student Mode** o también un Student Set (Grupo de Estudiantes), lo cual es un conjunto de estudiantes con los que puede trabajar como grupo en LOMANET. Se usa la opción Student Set para inscribir a un grupo de estudiantes simultáneamente para el mismo examen.

- Para ir al **Student Mode,** escoja el número de un estudiante subrayado. Este paso abrirá la pantalla llamada **Student Information**. Usted puede efectuar todas las funciones en el Student Mode desde la Barra de Navegación para este estudiante.

- Para seleccionar que un estudiante sea parte del Student Set, marque la casilla del lado izquierdo del nombre del estudiante.

- Para seleccionar rápidamente a todos los estudiantes en la página, seleccione o marque la casilla llamada **To select all students on this page, click this checkbox (Para seleccionar todos los estudiantes en esta página, marque esta casilla)**. Para borrar los estudiantes seleccionados simplemente desmarque la misma casilla.

- Cuando usted ha seleccionado a todos los estudiantes que desea sean parte del nuevo grupo, escoja **Create New Set.** Un mensaje aparecerá indicando que el grupo (student set) fue creado con éxito. Dos botones nuevos serán añadidos a la pantalla de resultados de su búsqueda: **Add to Set** y **View Set**.



- Use **Add to Set** para añadir estudiantes adicionales al grupo actual, después de haber marcado la casilla en el lado izquierdo del nombre del estudiante.

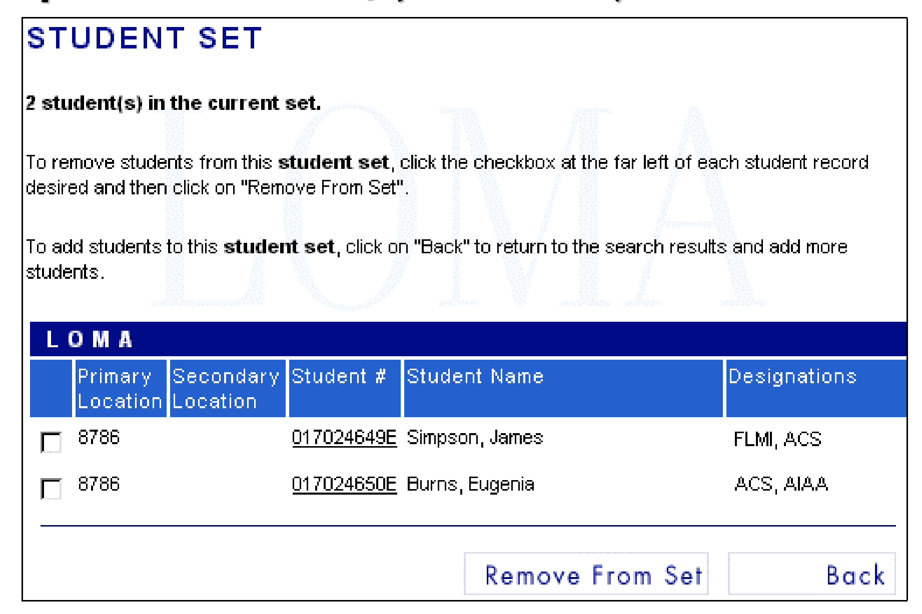
- Escoja **View Set** para ver una lista de estudiantes que se encuentran en el grupo actual.

- Si los resultados de su búsqueda incluyen más de 50 estudiantes, el sistema mostrará los primeros 50 estudiantes y un botón llamado **Next** será añadido junto con una serie de números de páginas en la pantalla. Escoja **Next** para ver la próxima página de estudiantes o seleccione uno de los números subrayados para ir a la próxima página.

- Si usted está viendo la página 2 u otra más avanzada sobre los resultados, escoja la opción **Previous** para regresar a la página anterior.

- Para regresar a la pantalla **Student Search** e ingresar nuevos factores de búsqueda además de aquéllos que ya ha ingresado, escoja la opción llamada **Refine Criteria**.

Pantalla de Grupo de Estudiantes, (Student Set)



Para ver el grupo de estudiantes actual con los que está trabajando, puede escoger la opción **View Set** en la parte de abajo de la pantalla search results o escoger **View Current Set** desde la Barra de Navegación. La pantalla **Student Set** aparecerá. Esta pantalla muestra con más detalles los miembros del grupo. El grupo de estudiantes que usted defina estará activo hasta que usted defina otro grupo o salga de LOMANET. Por lo tanto, si usted procede a ejecutar la función de inscripción y escoge la opción de inscribir el grupo actual, LOMANET inscribirá el último grupo que usted definió.

En la pantalla **Student Set**, usted puede remover a un estudiante del grupo actual al marcar la casilla al lado izquierdo del nombre del estudiante y seleccionar la opción **Remove from Set**, (Remover del Grupo).

Paso-a-Paso: Búsqueda de Estudiantes

1. Ingrese a LOMANET, asegurándose de escoger el Proveedor de Educación apropiado en la Página Principal de LOMANET. (Recuerde que la búsqueda de estudiantes es específica al Proveedor de Educación que escogió.)

2. Si es necesario cambie al medio (mode) más apropiado:

   Use **Global Mode** para buscar estudiantes en todas las localidades primarias y secundarias para las cuales usted es el Representante Educativo

   Use **Primary Location Mode** para buscar estudiantes afiliados con la localidad primaria y/o afiliados a su localidad secundaria. Escoja **View Locations** desde la Barra de Navegación y luego escoja la localidad primaria apropiada. Escoja **Exclude Secondary Locations** para buscar estudiantes afiliados con la localidad primaria solamente.

   Use **Secondary Location Mode** para buscar estudiantes afiliados solamente con la localidad secundaria escogida. Escoja **View Locations** desde la Barra de Navegación y luego escoja la localidad secundaria apropiada (la cual se encuentra sobresaltada debajo de su localidad primaria asociada).

3. Seleccione **Search for Students** desde la Barra de Navegación. Esto abrirá la pantalla **Student Search**.

4. Use las áreas disponibles para entrar los factores que necesita para la búsqueda en la base de datos de LOMANET. (Usted puede dejar todas estas áreas vacías para regresar a la lista de todos sus estudiantes.)

5. Escoja **Submit.** Los resultados de su búsqueda serán mostrados en la pantalla llamada **Student Search Results**.

6. Solo 50 estudiantes serán mostrados a la vez en la pantalla **Student Search Results**. Sí su búsqueda resulta en más de 50 estudiantes, use los botones **Next** y **Previous** o el número de página subrayado a la izquierda de estos botones para navegar a través de las páginas de resultados.

Paso-a-Paso: Ingresando al Medio del Estudiante después de buscar un Estudiante

1. Conduzca la búsqueda de un estudiante como se describió anteriormente.
2. Escoja bajo el número de un estudiante subrayado en la pantalla search results. Esto lo llevará al **Student Mode** y abrirá la pantalla llamada Student Information (Información del Estudiante) donde encontrará la información del estudiante el cual usted escogió.
3. Seleccione una función desde la Barra de Navegación.

Paso-a-Paso: Definiendo un Student Set

Un Student Set (conjunto o grupo de estudiantes) son varios estudiantes con los cuales usted puede trabajar como un grupo en LOMANET. Se usa el Student Set para inscribir a un grupo de estudiantes simultáneamente para el mismo examen. *Para inscribir a un grupo de estudiantes con éxito, todos los estudiantes del grupo deben de estar asociados con la misma localidad primaria/secundaria.*

1. Conduzca la búsqueda de un estudiante como se describió anteriormente.
2. Seleccione los estudiantes que van a ser parte del conjunto al activar las casillas apropiada que se encuentran al lado izquierdo del nombre del estudiante en la pantalla search results.
3. Cuando haya activado las casillas de todos los estudiantes que van hacer parte del conjunto, escoja **Create New Set** para crear un conjunto de estudiantes o **Add to Set** para añadir a un estudiante o estudiantes al conjunto que usted a creado previamente. Vea el próximo capítulo para las instrucciones sobre como inscribir a los estudiantes que son parte de un conjunto para un examen.

Datos para la Búsqueda de Estudiantes

Los siguientes datos le deben ayudar a llevar a cabo una búsqueda con éxito.

- Considere el uso de los comodines (ej. a*, b*, etc.) para encontrar todos los estudiantes cuyos apellidos comienzan con la misma letra. Escoja el botón **Help** para más instrucciones de cómo usar los comodines.
- Sí usted está buscando un estudiante en particular y sabe el nombre, número de identificación y el número de seguro social americano de este estudiante, simplemente ingrese uno de estos elementos informativos en el área asignada para eso y escoja **Submit.** Ingresar toda la información que usted conoce sobre un estudiante le toma más tiempo y aumenta la probabilidad de un error en el ingreso de datos.
- Automáticamente, sus resultados son clasificados **Alfabéticamente,** lo cual es a menudo una manera útil de ver los resultados. Sin embargo, si usted va a definir un Student Set e inscribir a

este grupo para un examen, puede considerar la opción **Sort By Location** lo que puede más fácilmente asegurar que todos los estudiantes del grupo pertenecen a la misma localidad. Un grupo de estudiantes solamente puede ser inscrito con éxito si todos los estudiantes están afiliados con la misma localidad primaria/secundaria.

- Si su búsqueda resulta con un número de estudiantes grande (más de 500, por ejemplo), pudiese ser difícil navegar a través de esa larga lista. Considere redefinir su búsqueda de manera que el resultado sea de pocos estudiantes.

Datos para la Definición de un Grupo de Estudiantes (Defining a Student Set)

Si usted está definiendo un grupo (Student Set) para inscribir a varios estudiantes simultáneamente para el mismo examen, mantenga esto en mente.

- Asegúrese de que todos los estudiantes que usted incluya en el grupo estén definidos como que todos pertenecen a la misma localidad primaria/secundaria.
- Asegúrese de que todos los estudiantes que usted incluye en el grupo tomarán el examen en el mismo sitio de exámenes y en el mismo período de exámenes.
- Si su grupo incluye la mayoría de los estudiantes nombrados en la búsqueda de estudiantes considere marcar la opción “To select all students on this page, click this checkbox” y luego desmarque las casillas individuales anexas a los nombre de los estudiantes si no quiere que un determinado estudiante o estudiantes no se incluya en el grupo.

➢



6: Inscribiendo a los Estudiantes para los Exámenes

Inscribiendo Estudiantes

Hay varias formas de inscribir a un estudiante usando LOMANET. Usted puede inscribir a un estudiante en particular o usted puede inscribir a un grupo o conjunto de estudiantes. Además usted puede inscribir a estudiantes usando cualquiera de los medios del usuario disponibles en LOMANET.

Aunque varios de los métodos para inscribir estudiantes difieren un poco, todos incluyen un conjunto de normas ya establecidas de las pantallas y de los procedimientos a seguir. Comenzaremos describiendo todas las pantallas y procedimientos que son comunes en todos los diferentes métodos de inscripción de estudiantes. Luego describiremos las diferentes formas de inscribir estudiantes.

Pantallas Estándar para Inscribir Estudiantes

Usted encontrará varias pantallas cuando va a inscribir estudiantes, no importa el método que use. Sí desea revisar estas pantallas a medida que lea esta sección, ingrese en LOMANET y seleccione la función llamada **Enroll for Exam** (inscribirse para un Examen) que se encuentra en la barra de navegación. Tenga a la mano el número o código de identificación de uno de sus estudiantes.

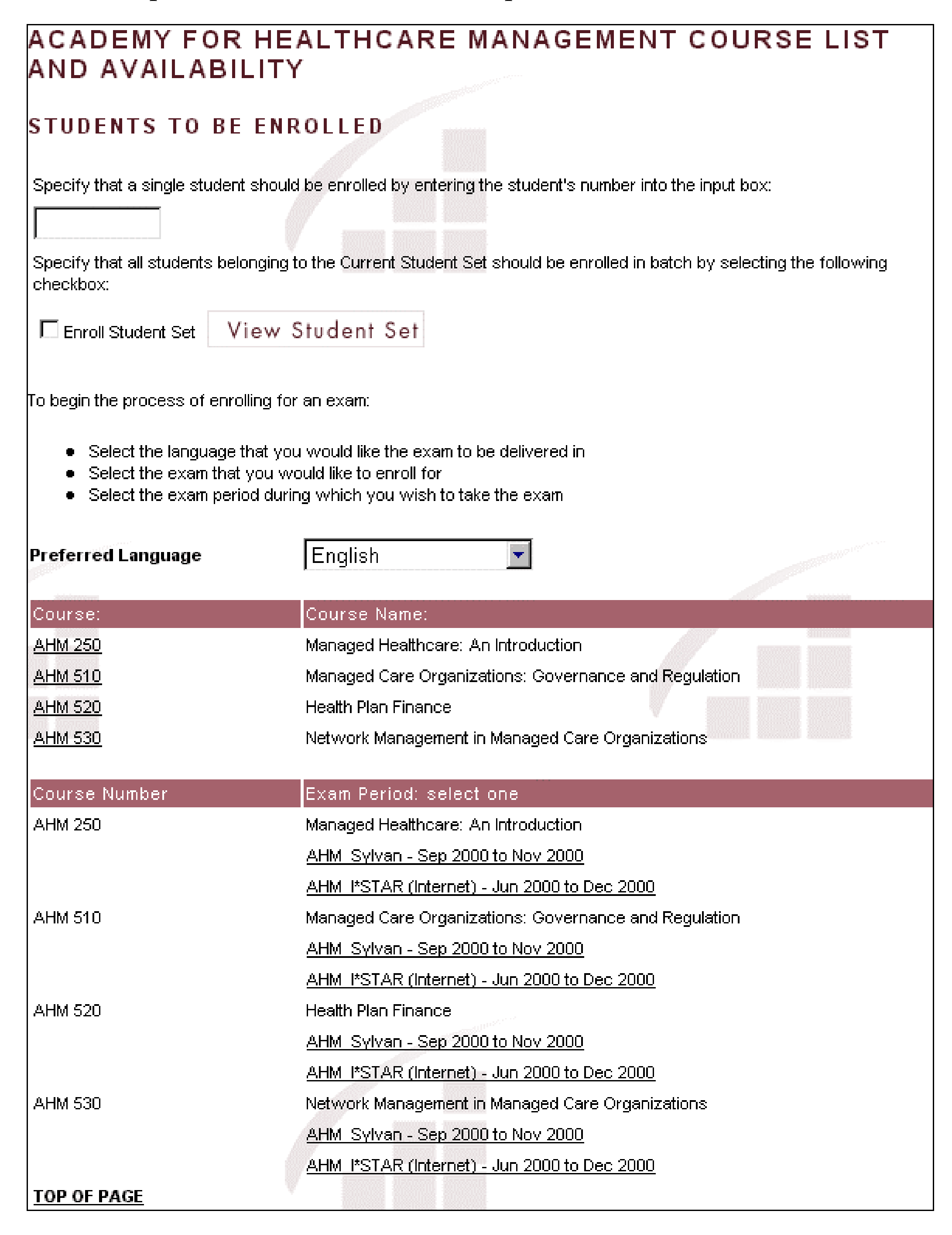
Pantalla de la Lista y Disponibilidad de los Cursos, (Course List and Availability).

La pantalla **Course List and Availability (Lista y Disponibilidad de los Cursos)** es la primera pantalla que usted verá cuando seleccione la función **Enroll for Exam** (Inscribirse para un Examen) desde la barra de navegación en cualquiera de los medios del usuario.

Si usted se encuentra en el Global Mode (Medio Global) , Primary Location (Localidad Primaria) o el medio de Secondary Location (Localidad Secundaria), la sección llamada **Students to be Enrolled** (Estudiantes para ser inscritos) aparecerá en la parte de arriba de la pantalla **Course List and Availability**. Use esa sección para ingresar el número del estudiante individual que debe ser inscrito o si usted ya tiene definido el grupo de estudiantes, puede entonces especificar que el grupo de estudiantes debe ser inscrito.

Si usted se encuentra en el Student Mode (Medio del Estudiante), la sección **Students to be Enrolled** no aparecerá. El proceso de inscripción se efectuará sobre los estudiantes actuales (cuyos nombres y números aparecerán en la parte de arriba de la pantalla).

La pantalla **Course List and Availability** contiene una lista de los cursos ofrecidos por el Proveedor de Educación al cual ingresó para efectuar la inscripción. Si no hay un periodo de inscripción abierto para un curso, ese curso no aparecerá en la lista.



- Si es necesario use la lista que se desglosa llamada **Preferred Language** (Lenguaje Preferido) el cual es el lenguaje en que el estudiante tomará el examen. Si usted cambia el lenguaje o idioma que ya está establecido, el cual es el idioma inglés, la pantalla **Course List and Availability** se actualizará por sí misma mostrando solamente esos cursos que están abiertos en el lenguaje que usted ha seleccionado. Si no hay cursos abiertos para inscribirse en ese lenguaje, un mensaje para ese efecto se mostrará en la lista de cursos. **(Nota: Si usted cambia el lenguaje,**

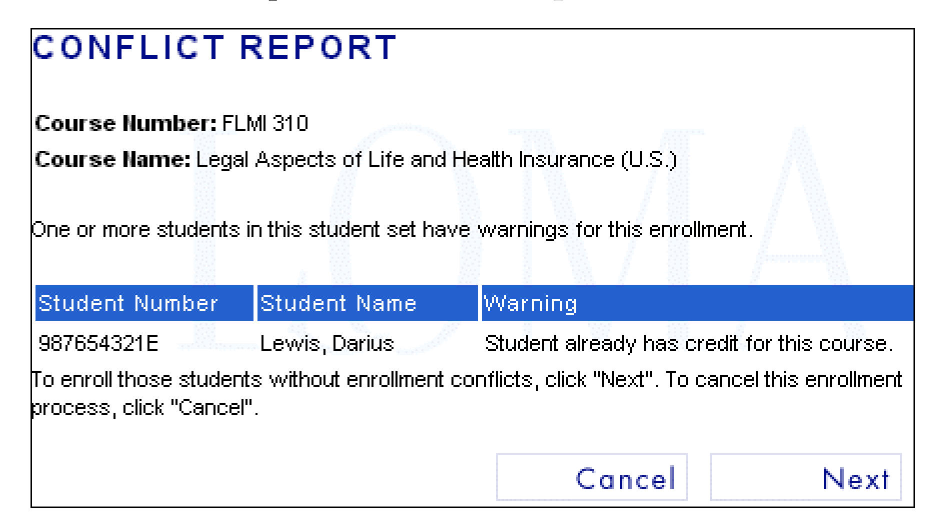
por favor asegúrese de esperar que la pantalla se actualice por sí misma con la lista de cursos antes de escoger un número de curso.)

- Presione sobre el número del curso para el cual usted desea inscribir a un estudiante. El nombre completo del curso al lado derecho le ayudará a identificar los cursos. Al presionar en el número del curso lo llevará a la sección de disponibilidad de la pantalla **Course List and Availability**. Esta sección la cual se encuentra inmediatamente debajo de la lista de los cursos, muestra los periodos del examen los cuales se encuentran disponibles para inscripción. Nota: Un "periodo de examen" es lo mismo que un ciclo de examen. Por ejemplo, si usted inscribe a un estudiante para un periodo "examen en papel de LOMA —Noviembre 2000", usted también lo está inscribiendo para el ciclo de examen de Noviembre 2000 para un examen escrito o en papel.

- Presione sobre el periodo de examen subrayado para el cual usted desea inscribir al estudiante. Esto lo llevará a la pantalla **Conflict Report** (Informe sobre el Conflicto) si hay un problema con la inscripción, o lo llevará a la pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search** (Sitios de Exámenes de la Compañía / Búsqueda de sitios de exámenes de Tercera localidad).

Pantalla de Informe sobre el Conflicto (Conflict Report)

Al escoger y presionar sobre el periodo de examen para el cual usted desea inscribir al estudiante, habitualmente lo llevará a la pantalla llamada exam site selection (selección del sitio del examen) o a la pantalla payment details (detalles sobre el pago). En ciertas circunstancias, sin embargo, usted encontrará la pantalla **Conflict Report**.



Algunas de las situaciones en las cuales aparece la pantalla **Conflict Report** se incluye:

- Un conflicto con el horario, tal como la situación en la cual usted está inscribiendo a un estudiante para un curso que será administrado al mismo tiempo que otro curso para el cual el estudiante también se ha inscrito. En esta situación, el sistema no le permitirá continuar con la inscripción de ese estudiante, escoja la opción **Cancel** (cancelar) para regresar a la pantalla **Course List and Availability** (Nota: Si usted está inscribiendo a un grupo o conjunto de estudiantes y hay estudiantes en el grupo que *no* tienen conflictos, puede continuar inscribiéndolos al escoger la opción **Next (siguiente).** Solamente los estudiantes con conflicto serán eliminados del proceso de inscripción.

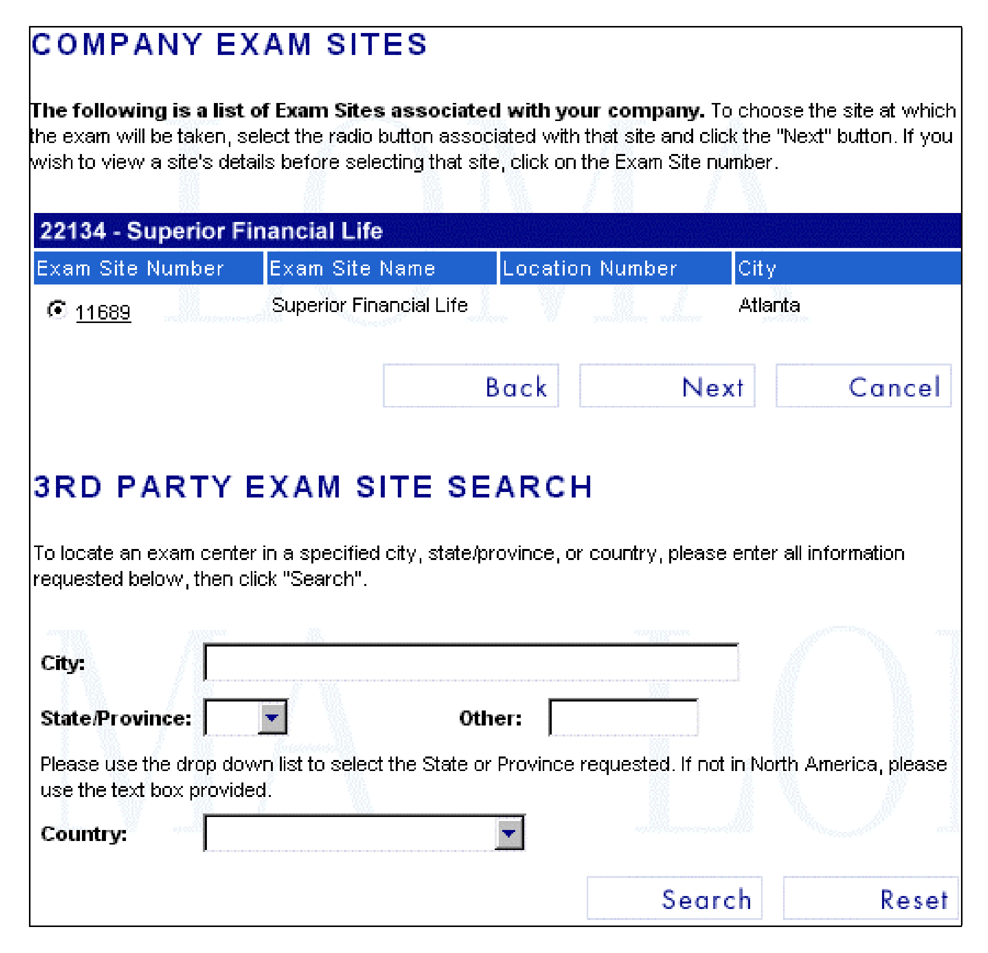
- Usted está inscribiendo a un grupo de estudiantes pero no todos los estudiantes en el grupo pertenecen a la misma localidad primaria/secundaria. Escoja **Cancel** para regresar a la pantalla **Course List and Availability** o presione en la barra de navegación **View Current Set** de manera que pueda revisar al grupo de estudiantes.

- El estudiante ya tiene crédito para el curso. Un estudiante tiene libertad de tomar un examen que ya ha pasado, usted entonces presione en **Next** para continuar con el proceso de inscripción. Escoja **Cancel** para regresar a la pantalla **Course List and Availability**.

- El estudiante ya se ha inscrito para el mismo curso. Un estudiante no puede tener dos inscripciones simultáneamente para el mismo curso en LOMANET.

Pantalla de Sitio de Examen de la Compañía / Búsqueda de Sitio de Examen en una Tercera Localidad (Company Exam Sites/ 3rd Party Exam Site Search Screen)

Al escoger un periodo de examen en la pantalla **Course List and Availability** o al escoger la opción **Next** en la pantalla **Conflict Report** se abre la pantalla llamada **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search.**



La pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search** muestra una lista de los sitios de examen disponibles en su compañía y también le permite buscar por una tercera localidad o sitio.

Seleccione el botón circular que se encuentra al lado del número de sitio del examen (exam site number) de la localidad donde el estudiante tomará el examen y luego escoja **Next.** O acepte el sitio ya establecido en la pantalla y escoja **Next.**

NOTA

Para los exámenes en papel, al seleccionar un sitio de examen le asegurará que un examen será enviado por correo a ese sitio para ese estudiante. Sin embargo, para los exámenes de I*STAR, el estudiante solamente será inscrito para el examen, para programar el horario del estudiante para ese examen, el estudiante o Representante Educativo debe comunicarse con el sitio del examen.

- Para ver los detalles sobre un sitio de examen, escoja el Exam Site Number (Número de Sitio de Examen) subrayado. Esto abrirá la pantalla **Exam Site Details** (Detalles de Sitio del Examen). Discutiremos esta pantalla más adelante. Note que el Número del Sitio de Examen difiere generalmente del número de la localidad primaria o secundaria, usada en las otras funciones de LOMANET.
- Si necesita corregir la información que usted ya ha ingresado en una pantalla anterior, escoja la opción **Back (Regresar).**
- Cuando usted ha seleccionado un sitio de examen o si usted desea aceptar el sitio del examen ya establecido en el sistema, escoja **Next (Siguiente).** Esto lo llevará a la pantalla **Enrollment and Payment Details**.
- Para regresar a la pantalla Course List and Availability donde usted puede comenzar el proceso de inscripción nuevamente, escoja **Cancel (Cancelar).**

Búsqueda del Sitio de Examen en una Tercera Localidad (Third-Party Exam Site Search)

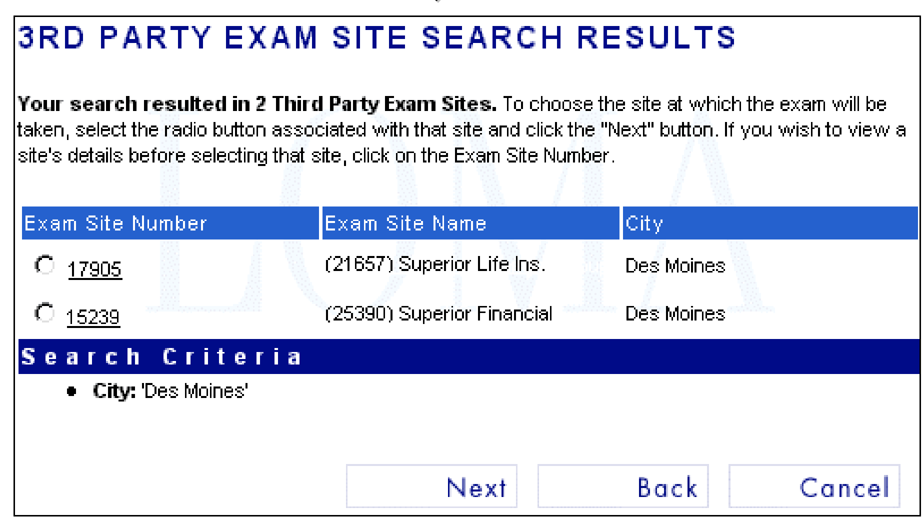
Si su estudiante no puede tomar el examen en uno de los sitios de examen de su compañía, es posible que el estudiante lo pueda tomar en otro sitio o tercera localidad (por ejemplo, un Centro de Examen).

Un sitio de examen como tercera localidad es una localidad fuera de su compañía que es usada para administrar exámenes. Estos sitios están disponibles para todos los estudiantes de LOMA incluyendo los estudiantes independientes y estudiantes de cualquier compañía pero están sujetos a las restricciones de capacidad. Los sitios como tercera localidad no están disponibles en todas las áreas y hay solamente un limitado número de sitios que administran exámenes de I*STAR.

- Para buscar por un sitio de Examen como tercera localidad, use la sección **3rd Party Exam Site Search** que se encuentra en la pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search**.
- Usted debe ingresar al menos una pieza de información en la sección **3rd Party Exam Site Search** para completar la búsqueda.
- Usted puede ingresar el nombre de la ciudad, un estado/provincia u "other" (otro) para países fuera de los Estados Unidos y Canadá, y/o un país.

- Para borrar toda la información en las áreas de búsqueda, escoja la opción **Reset.**
- Escoja **Search** para buscar por los sitios de examen en una tercera localidad. Los resultados de su búsqueda serán mostrados en la pantalla **Third Party Exam Site Search Results**.

Pantalla de Búsqueda del Sitio de Examen en una Tercera Localidad (Third Party Exam Site Search Results)



Usted tiene varias opciones en esta pantalla.

- Para ver la información sobre un sitio de examen, escoja el número del sitio de examen apropiado. Esta información será mostrada en la pantalla **Exam Site Details** la cual se discutirá más adelante.
- Para seleccionar un sitio para las inscripciones, escoja el botón o círculo adyacente al número y luego escoja **Next.** Esto lo llevará a la pantalla **Enrollment and Payment Details donde podrá completar la inscripción**.
- Para regresar a la pantalla **Company Exam Sites** / **3rd Party Exam Site Search** escoja **Back.**
- Para regresar a la pantalla **Course List and Availability** donde usted puede comenzar el proceso de inscripción desde el comienzo, escoja **Cancel.**

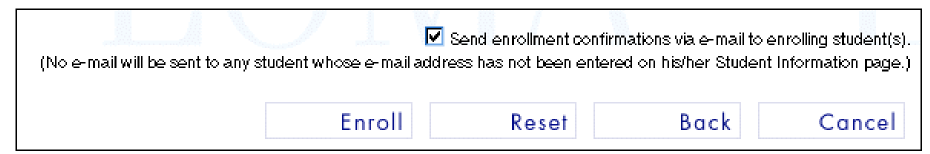
Pantalla de Detalles sobre Inscripción y Pagos (Enrollment and Payment Details)

La pantalla **Enrollment and Payment Details (Detalles sobre Inscripción y Pagos)** le ofrece una información completa con respecto a la inscripción que usted está procesando. Le ofrece un resumen de la siguiente información sobre la inscripción: el número y nombre del curso, el método de entrega (papel, I*STAR); el lenguaje en que se va a tomar el examen, la fecha y hora del examen en papel o el periodo durante el cual un examen electrónico puede ser tomado; la localidad donde el examen será tomado, los costos del examen, los nombres de los estudiantes que están siendo inscritos y los Representantes Educativos a quienes se les van a enviar las facturas de cobro por los exámenes.

Hay varias notas en la parte inferior de la pantalla que contienen información importante para los Representantes Educativos que se encuentran fuera de los Estados Unidos.

- LOMANET automáticamente envía la factura por inscripciones a los Representantes Educativos, a través de la opción llamada Bill-To Ed Rep. Usted no puede seleccionar esta opción mientras está efectuando el proceso de inscripción. Puede seleccionar esta opción o efectuar cambios a través de la función **View Locations**. Ver **Maintaining a Primary Location** y **Maintaining a Secondary Location** en el capítulo 8.
- Si usted necesita cambiar alguna de la información de la inscripción, escoja **Back (Regresar)** lo cual lo devolverá a la pantalla apropiada.
- Escoja **Cancel** si usted desea regresar a la pantalla **Course List and Availability** donde puede comenzar el proceso de inscripción desde el principio.
- Escoja **Cancel** si usted desea regresar a la pantalla **Course List and Availability** donde puede comenzar el proceso de inscripción desde el principio.
- Si la información que se muestra es la correcta, escoja **Enroll (Inscribir)** la cual se encuentra en la parte de abajo de la pantalla. Las inscripciones serán procesadas y la pantalla **Enrollment Confirmation** (Confirmación de Inscripción) aparecerá.

Confirmación de Inscripción por Correo Electrónico (Option Enrollment Confirmation E-mail)



En la pantalla **Enrollment and Payment Details**, una opción inmediatamente arriba del botón llamado **Enroll** le permite enviar una confirmación de inscripción a los estudaintes que usted está inscribiendo, por correo por correo electrónico (asumiendo que la dirección del correo electrónico de los estudiantes está almacenada en la página de información del estudiante).

Esta opción ya se encuentra establecida y seleccionada en el sistema pero si usted prefiere no enviar la confirmación por correo electrónico simplemente borre la marca señalada en el botón antes de seleccionar el botón de **Enroll**.

Pantalla de Confirmación de Inscripción (Enrollment Confirmation)

La pantalla de **Enrollment Confirmation** ofrece detalles sobre las inscripciones que usted ya ha ingresado en el sistema (nombres de estudiantes, costo total, cursos, etc.). Usted puede imprimir esta página como referencia de la inscripción efectuada.


ENROLLMENT CONFIRMATION

Your enrollment has been successfully processed. Please print this confirmation page for your records. To exit this page, please make a selection from the Navigator bar on the left side of the screen.

Student Number:	123456789E
Student Name:	Student, John Q.
Course Number:	PCS 391
Course Name:	Customer Behavior
Exam Media:	I*STAR (Internet)
Language:	English
Exam Delivery:	Between 09-01-2001 and 12-31-2001
Exam Site:	LOMA 2300 Windy Ridge Pkwy Suite 600 Atlanta, GA 30339-8443

PRICING

MEMBER

Examination Fee:	$125.00
# of Students Enrolled:	1
Total Fees per Course:	**$125.00**
TOTAL Course Fees:	**$125.00**
GRAND TOTAL:	**$125.00**

ENROLLING STUDENTS

The following table lists the students who have been enrolled for this course, along with the Ed Reps who will be billed for the enrollments. An asterisk beside a student's number indicates that the student is being enrolled in a LOMANET course for the first time.

Student Information		Billing Ed Rep	
Primary Loc.	Secondary Loc.	Ed Rep #	Ed Rep Name
123456789E Student, John Q.			
8786		123456	Jones, Melissa

Pantalla de Detalles del Sitio de Examen (Exam Site Details)

Sí usted necesita más información cuando selecciona un sitio de examen en la inscripción, tendrá que ver pantallas adicionales. Por ejemplo, si usted escoge un número de un sitio de examen subrayado en la pantalla **Company Exam Sites** / **3rd Party Exam Site Search** o **3rd Party Exam Site Search Results**, se le llevará a la pantalla **Exam Site Details**. Esta pantalla ofrece más información sobre el sitio de examen seleccionado. Note que el Número del sitio de Examen generalmente difiere del número de la localidad primaria o Secundaria usado en otras funciones de LOMANET.

Exam Site Details

You have chosen the exam site described below. To select this site, click the "Select Site" button. To return to the 3rd Party Exam Site Search Results, click the "Back" button. To cancel the enrollment, click "Cancel".

Exam Site Number:	11689
Exam Site Name:	Superior Financial Life Ins.
Address:	123 Street
City:	Atlanta
State/Province:	GA
Zip/Postal Code:	30349
Country:	USA
Contact Name:	
Phone:	770 987-1234
email:	

Exam Site Number:	11689
Primary Location Number:	221342
Secondary Location Number:	

Select Site Cancel Back

- Si desea que el/los estudiante(s) que está inscribiendo presenten el examen en la localidad o sitio que el sistema muestra, seleccione **Select Site** para que lo lleve a la pantalla de **Enrollment and Payment Details** (Inscripción y Detalles de Pago) para que finalice la inscripción
- Para volver a la pantalla de **Course List and Availability** (Lista y Disponibilidad de Cursos), donde podrá volver a empezar con el proceso de inscripción, seleccione **Cancel.**
- Para volver a la pantalla de **Company Exam Sites** / **3rd Party Exam Site Search** (Localidades de Examen de la Compañía / Búsqueda de una Tercera Localidad de Examen), seleccione **Back.**

Proceso Estándar, Paso-a-Paso: Inscripción de Estudiantes

Usted puede utilizar el procedimiento de inscripción estándar en cualquiera de los Medios del usuario de LOMANET. En el Medio Global, Medio de localidad Primaria, o Medio de localidad Secundaria, usted puede utilizar este procedimiento para la inscripción de un estudiante o un conjunto de estudiantes. Si usted tiliza éste procedimiento para inscribir a un solo estudiante en cualquiera de los medios, usted necesitará saber el Número del Estudiante. Si no sabe el número del estudiante, la manera más fácil de inscribir a un estudiante es ingresando al medio del Estudiante al hacer Student Search (Búsqueda de Estudiante) seleccionando el Student ID (número de identificación del estudiante) que desea inscribir. Luego podrá inscribir al estudiante utilizando el siguiente procedimiento estándar.

NOTA

En cualquiera de las pantallas de inscripción, cuando selecciona **Cancel** ésto le cancelará por completo el proceso de la presente inscripción y le devolverá a la pantalla de **Course List and Availability Screen**.

1. En cualquiera de los Medios de Usuarios, seleccione **Enroll for Exam** (Inscripción para examen) en la barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Course List and Availability**.

2. Si fuera necesario, en el área de **Preferred Language** (Idioma Preferido), seleccione el idioma en que el estudiante presentará el examen. Esto actualizará la pantalla para mostrar sólo los cursos actualmente disponibles para inscripción en ese idioma.

3. Si usted no se encuentra en el Medio del Estudiante, utilice la sección de **Students to be Enrolled** (Estudiantes para Inscribir) para ingresar el número de identificación (student ID) del estudiante que desea inscribir, o para especificar que el siguiente grupo de estudiantes deberá ser inscritos.

4. Seleccione el Número del Curso subrayado para el curso que desea inscribir al estudiante. Esto lo llevará a la sección de disponibilidad de la pantalla.

5. Seleccione **Exam Period** (Periodo de Examen) para el cual desea inscribir al estudiante. Le aparecerá, bien sea la pantalla de **Conflict Report** (Informe sobre el Conflicto) o la pantalla de **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search**.

6. Si la pantalla de **Conflict Report** aparece, lea la información pertinente al conflicto y decida si desea continuar con la inscripción. Si el botón **Next** está disponible, selecciónelo para continuar. Seleccione **Cancel** para cancelar el proceso de inscripción.

7. En la pantalla de **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search,** si usted sabe la localidad del examen donde el / los estudiantes(s) tomarán el examen, seleccione el botón adjunto al Número de la localidad del Examen y seleccione **Next.** Esto abrirá la pantalla

de **Enrollment and Payment Details**.

Si el estudiante va a tomar el examen en una tercera localidad (centro de exámenes), anote por lo menos una información en la sección de **3rd Party Exam Site Search** y seleccione **Search** (búsqueda). Esto le abrirá la pantalla de **3rd Party Exam Site Search Results**. Seleccione el botón al lado del Número de Localidad de Examen y seleccione **Next**. Esto le abrirá la pantalla de **Enrollment and Payment Details**.

NOTA

A lo largo del proceso de selección de localidad de examen, usted podrá ver la pantalla de **Exam Site Details** para una localidad al seleccionar un Número de Localidad de Examen en la pantalla de **Exam Site Details**, seleccione **Select Site** para inscribir uno o más estudiantes para tomar el examen en esa localidad. La pantalla de **Enrollment and Payment Details** se abrirá.

NOTA

Para exámenes en papel, el escoger un sitio de examen le asegurará que el examen le será enviado por correo para ese estudiante. Sin embargo, para exámenes de I*STAR, el estudiante solo estará inscrito para el examen, con el fin de programar el examen para el estudiante, éste o el Representante Educativo deberá contactar la localidad o sitio del examen.

8. Cuando llegue a la pantalla de **Enrollment and Payment Details**, revise la información resumida que se muestra.
9. Si desea enviar confirmaciones de inscripción a través del correo electrónico (e-mail) a los estudiantes que está inscribiendo, asegúrese de seleccionar **Send enrollment confirmations via e-mail to enrolling student(s)**. (El estudiante recibirá una confirmación vía e-mail solo si la dirección de e-mail está correctamente almacenada en la página de Información del Estudiante (Student Information page).
10. Si necesita cambiar cualquier información, seleccione **Back** para volver a la pantalla apropiada.
11. Si la información es correcta, seleccione **Enroll** para completar la inscripción.
12. La pantalla de **Enrollment Confirmation** le aparecerá, detallándole las inscripciones que acaban de ser procesadas. Usted podrá imprimir esa página para sus archivos.

Paso-a-Paso: Inscripción de un Solo Estudiante

Si usted conoce el número del estudiante:

1. En el Medio Global o en el Medio de Localidad Primaria o Secundaria, seleccione **Enroll for Exam** (inscripción para examen) en la barra de Navegación.
2. Realice los pasos descritos anteriormente en este capítulo en la sección **de Paso-a-Paso: Inscripción de Estudiantes,** suministre el número del estudiante en la sección de **Students to be Enrolled** de la pantalla **Course List and Availability**.

Si usted no conoce el número del estudiante:

1. En el Medio Global o en el Medio de Localidad Primaria o Secundaria, seleccione **Search for Students** en la barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Student Search**.

2. En las áreas disponibles, anote la información que identifica al estudiante que desea inscribir.

3. Seleccione **Submit.** Los resultados de su búsqueda aparecerán en la pantalla de **Student Search Results** (Resultados de la búsqueda de Estudiante).

4. En la pantalla de **Student Search Results**, seleccione el número subrayado del estudiante que desea inscribir. El sistema entrará al Medio de Estudiante y la pantalla de **Student Information** se abrirá.

5. Ejecute el procedimiento **de Paso-a-Paso: Inscripción de Estudiantes** descrita al comienzo del capítulo.

Paso-a-Paso: Inscripción de un Conjunto de Estudiantes

Para inscribir a un Conjunto de Estudiantes, primero tendrá que hacer una Búsqueda de Estudiante y definir el conjunto de estudiantes, luego inscriba al Conjunto de Estudiantes. Lea el Capítulo 5 para mayor información sobre la búsqueda de Estudiante y definición del Conjunto de Estudiantes. Como fue discutido en el Capítulo 5, usted podrá hacer la búsqueda de Estudiante en el Medio Global de Estudiante, para buscar todos los estudiantes de su compañía. O también puede limitar su búsqueda utilizando el Medio de Localidad Primaria o Secundaria, y de esta manera podrá buscar sólo aquellos estudiantes de una determinada localidad. Para un recordatorio de cómo obtener acceso al Medio de Localidad Primaria o Secundaria, vea el Capítulo 3.

1. Seleccione **Search for Students** en la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Student Search**.

2. Utilice las áreas disponibles para ingresar el factor que desee para la búsqueda en la base de datos de LOMANET.

3. Seleccione **Submit**. Los resultados de su búsqueda le aparecerán en la pantalla de **Student Search Results**.

4. Seleccione a los estudiantes que formarán parte del grupo mediante la marca de activación de los recuadros o casillas apropiados en el lado izquierdo del número del estudiante. Nota: Para asegurar que el proceso de inscripción sea exitoso, asegúrese que todos los estudiantes del conjunto estén asociados con la misma combinación de localidad primaria/secundaria y estarán tomando el examen en el mismo lugar (localidad).

5. Cuando haya activado todos los recuadros o casillas de todos los estudiantes que formarán parte del grupo, seleccione **Create New Set** (Creación de un Nuevo grupo) para añadir a los estudiantes a un Nuevo conjunto, o si desea añadir estudiantes a un grupo ya formado, seleccione **Add to Set** (Añada al grupo).

6. Realice el procedimiento **de Paso-a-Paso: Inscripción de Estudiantes** descrito anteriormente en este capítulo, especificando en la sección de **Students to be Enrolled** de la pantalla **Course List and Availability** que desea inscribir a un conjunto de estudiantes.

Preguntas más Frecuentes

Una de las localidades de mi compañía es un sitio de examen, pero el número del sitio de examen es diferente al número de la localidad. ¿Es éste un error?

No. Por lo general, cuando una empresa también es un sitio de exámenes tendrá un Número de Localidad o sitio de Examen (Exam Site Number) que es diferente al número de la localidad Primaria o Secundaria. El Número del sitio del Examen es único y es generado por LOMANET el cual sirve como identificación del sitio del examen en la base de datos de LOMANET.

¿Qué es un tercer sitio de exámenes?

Un tercer sitio de exámenes(centro de examen) es una localidad donde estudiantes independientes y estudiantes de diferentes compañías pueden ir a tomar exámenes. En algunos casos, las compañías afiliadas a LOMA conceden ser centros de examen, pero algunos centros de examen no tienen afiliación alguna con cualquiera de las compañías afiliadas.

Algunos centros de examen tienen una capacidad limitada para exámenes en papel. Si las inscripciones para un centro de exámenes han alcanzado su capacidad, usted no podrá seleccionar ese centro para inscripción.

*¿Puedo tomar la prueba de I*STAR en un centro de examen?*

Solo si el centro de examen aparece en la búsqueda de tercer sitio de exámenes, y sólo si usted a contactado el sitio para una reservación.

Luego de yo haber realizado una inscripción para tomar un examen en una localidad de la compañía, o un tercer sitio, ¿tengo yo que contactar al sitio del examen?

*Para exámenes en papel, solo se necesita que el estudiante que va a tomar el examen se encuentre en el sitio del examen en la fecha y hora acordada. Para exámenes de I*STAR, el estudiante o el Representante Educativo necesita contactar el sitio de examen para fijar el examen.*

¿ Cómo el número del sitio de exámenes encontrado en el sistema es determinado en el proceso de inscripción?

Como Representante Educativo, usted puede seleccionar y establecer un número de sitio de exámenes para cada localidad primaria y secundaria. El sitio del examen establecido aparecerá cuando usted inscriba estudiantes para el examen, aunque usted también puede borrar o anular este número ya establecido. Usted puede seleccionar un sitio de examen al usar la función **View Locations**. Vea **Maintaining a Primary Location** and **Maintaining a Secondary Location** in el Capítulo 8 de este manual.

¿ Cómo se encuentra la factura de cobro para el Representante Educativo durante el proceso de inscripción determinado?

Como Representante Educativo, usted puede seleccionar la opción Bill-To Ed Rep (facturar al Representante Educativo, que habitualmente es usted mismo) para cada localidad primaria o secundaria. A este Representante Educativo le serán enviadas todas las facturas de todos los exámenes de los estudiantes de esa localidad. Usted no puede borrar o anular la opción Bill-To Ed Rep durante el proceso de inscripción. Usted puede seleccionar Bill-To Ed Rep usando la función **View Locations**. Vea **Maintaining a Primary Location** and **Maintaining a Secondary Location** en el Capítulo 8 de este manual.



7: Verificación de las inscripciones actuales, retiro o Anulación de Inscripciones y tarifas de transferencia

En este capítulo, le explicaremos cómo verificar cuáles de sus estudiantes se encuentran inscritos actualmente para tomar exámenes, cómo cancelar la inscripción para exámenes en papel, y cómo pagar las Tarifas de transferencia.

Mediante la selección de **Check Enrollment Status** (verificación de la condición de la inscripción) desde Barra de Navegación en cualquiera de los Medios, usted podrá ver detalles de los exámenes de los estudiantes actualmente inscritos para esos exámenes. Si fuera necesario, luego usted podrá retirar los estudiantes que están inscritos para tomar exámenes en papel (si el retiro aún está disponible para ese momento) o pagar las Tarifas de transferencia.

Sobre el Retiro de Inscripciones de los Estudiantes y Tarifas de Transferencia

La función de retiro le permite cancelar una inscripción y recuperar cualquier monto/tarifa pagado para ese examen. ***El retiro sólo es disponible para exámenes en papel y sólo es disponible cuando el periodo de inscripción para esos exámenes está aún abierto.***

Cuando usted paga tarifas de transferencia para la inscripción de un examen, la tarifa de inscripción por ese examen puede ser transferida para una futura inscripción (próximo ciclo de exámenes). El costo de la tarifa de transferencia por lo general es significativamente menor que el monto de la inscripción original. Vea la siguiente sección de la pantalla de Fee Transfer Details (Detalles de Tarifas de Transferencia) para mayor información sobre Tarifas de transferencia.

Pantallas para la Verificación del Estado de la Inscripción

Usted puede utilizar la función de **Check Enrollment Status** en el Medio Global, Medio de Localidad Primaria o Secundaria, o Medio del Estudiante. En el Medio Global, usted podrá encontrar y mostrar el estado de <u>todos</u> los estudiantes para los que usted es el Representante Educativo. O, usted puede entrar al Medio de Localidad Primaria o Secundaria y verificar la condición de la inscripción sólo para aquellos estudiantes afiliados con esa localidad. Alternativamente, Usted Puede ingresar al Medio de Estudiante y verificar la condición de inscripción de un estudiante a la vez.

Si usted está en el Medio del Estudiante cuando selecciona **Check Enrollment Status** de la Barra de Navegación, le aparecerá la inscripción actual del estudiante.

Si en su lugar, usted se encuentra en el Medio Global o Medio de Localidad Primaria o Secundaria, usted verá primero la pantalla de **Sort Current Enrollments** (Organización de las Inscripciones Actuales).

Pantalla de Organización de las Inscripciones Actuales, (Current Enrollments)

SORT CURRENT ENROLLMENTS

To view enrollments for other Education Providers click the button below:

AHM

Please specify how you want the Current Enrollments sorted.

Sort Alphabetically by Student Last Name within location:

Sort by Exam Site: **Select Exam Site:** All

Sort by Exam Type: **Select Exam Type:** All

Sort by Course: **Select Course:** All

Sort by Language: **Select Language:** All

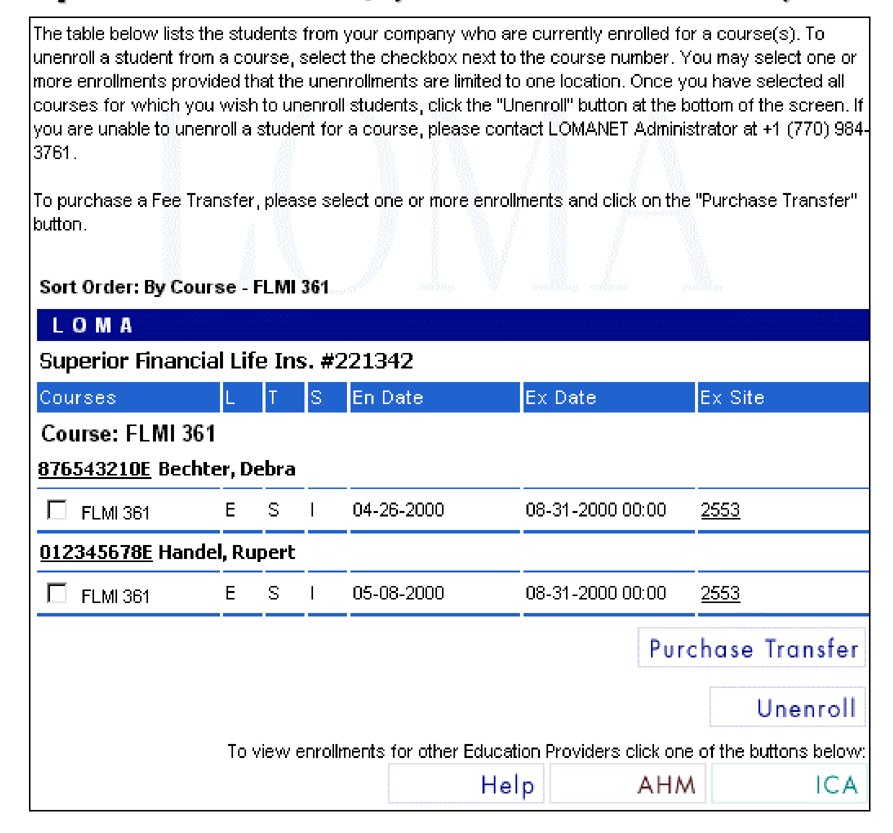
Submit Reset

Usted puede escoger para ordenar sus inscripciones alfabéticamente dentro de las localidades, por localidad del examen, por el tipo de examen (papel, I*STAR, etc.), por curso, o por idioma del examen. Para limitar la búsqueda a un sitio de examen en particular, tipo de examen, curso, o idioma, seleccione un artículo de la lista del menú del rectángulo apropiado en el lado derecho de la pantalla.

*Nota: Esta es una de las funciones de LOMANET que le permite cruzar los límites de Proveedores de Educación. Por norma, la función de **Check Enrollment Status** hace una lista de las inscripciones que tiene el estudiante con el Proveedor por el cual usted ingresó. Sin embargo, si usted es un Representante Educativo para múltiples Proveedores le aparecerán otros botones más, permitiéndole ver las inscripciones de cada uno de los otros Proveedores.*

Cuando usted haya seleccionado el orden deseado de la lista de inscripción, seleccione **Submit**. La pantalla de las inscripciones actuales le aparecerá.

Pantalla de Inscripciones Actuales, (Current Enrrollments)



The table below lists the students from your company who are currently enrolled for a course(s). To unenroll a student from a course, select the checkbox next to the course number. You may select one or more enrollments provided that the unenrollments are limited to one location. Once you have selected all courses for which you wish to unenroll students, click the "Unenroll" button at the bottom of the screen. If you are unable to unenroll a student for a course, please contact LOMANET Administrator at +1 (770) 984-3761.

To purchase a Fee Transfer, please select one or more enrollments and click on the "Purchase Transfer" button.

Sort Order: By Course - FLMI 361

L O M A

Superior Financial Life Ins. #221342

Courses	L	T	S	En Date	Ex Date	Ex Site
Course: FLMI 361						
876543210E Bechter, Debra						
☐ FLMI 361	E	S	I	04-26-2000	08-31-2000 00:00	2553
012345678E Handel, Rupert						
☐ FLMI 361	E	S	I	05-08-2000	08-31-2000 00:00	2553

Purchase Transfer

Unenroll

To view enrollments for other Education Providers click one of the buttons below:

Help AHM ICA

- La pantalla muestra información sobre cada inscripción, incluyendo el nombre del estudiante y número, curso, y sitio del examen en el que se encuentra inscrito el estudiante. "En Date" (Fecha de Inscripción) es la fecha en que el estudiante fue inscrito. "Ex Date"(Fecha del Examen) es la fecha en que se dará el examen en papel (escrito) o la fecha en que el estudiante deberá tomar el examen electrónico (I*STAR) antes que el proceso de inscripción venza. El código "L" se refiere al idioma del examen que tomará el estudiante, el código "T" se refiere al tipo de examen (papel, I*STAR, etc.), y el código "S" representa la fuente de inscripción (por ejemplo, el código "I" es para la sede de LOMANET en el Internet). Para ver una leyenda con la explicación de los símbolos de los diferentes idiomas de los exámenes, tipos, y fuentes, seleccione el botón **Help** al final de la pantalla.

- Seleccione el número subrayado del estudiante para abrir la pantalla de Información sobre el Estudiante y cambiar al Medio del Estudiante.

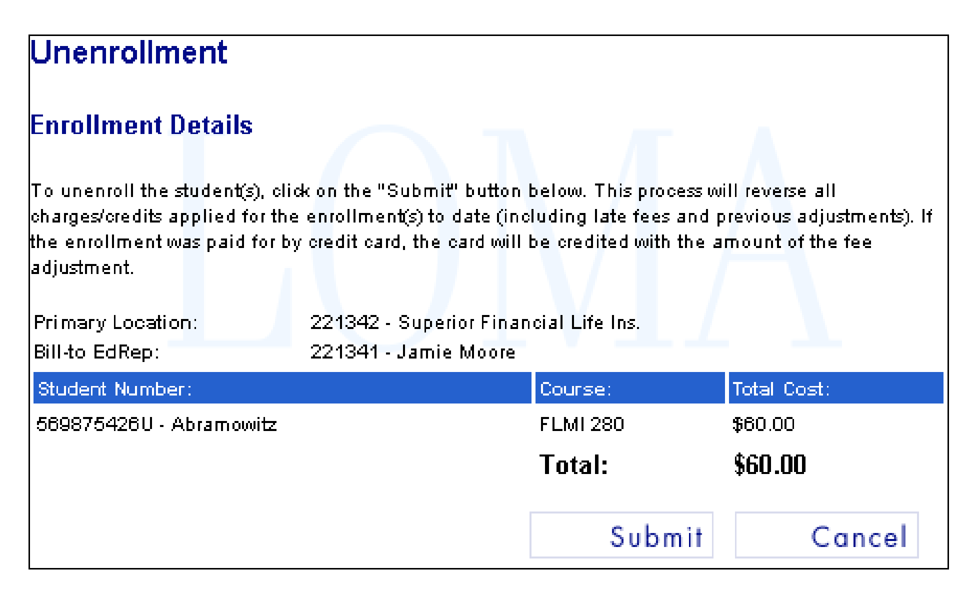
- Para anular la inscripción de uno o más estudiantes para un examen en papel, seleccione las casillas de los estudiantes y exámenes apropiados y seleccione el botón de **Unenroll** (retiro). Si el retiro de inscripción aún está disponible para ese examen, la pantalla de **Unenrollment** se abrirá. Le describiremos esta pantalla más adelante. (Nota: la función de retiro sólo es disponible para exámenes en papel, no para exámenes de I*STAR, y sólo es disponible si el periodo de inscripción para ese examen está abierto. Si la función de retiro no está disponible para un examen en particular, Usted Verá la pantalla de **Unenrollment Conflict Summary** (resumen de conflictos de retiro), más adelante se discutirá, cuando usted intenta el retiro de un estudiante para ese examen.)

- Seleccione **Purchase Transfer (Compra de Transferencia)** para comprar una transferencia de matricula para un estudiante. Una transferencia de matricula puede ser usada para transferir una tarifa de inscripción actual para un futuro examen. Vea la sección en la pantalla Fee Transfer Detail Screen que se muestra más adelante.

- Si usted es el Representante Educativo para otro Proveedor de Educación servido por LOMANET, le aparecerá un botón en la pantalla con el nombre del Proveedor de Educación. Seleccione el botón si desea ver el estado de la inscripción de los estudiantes para tomar exámenes ofrecidos por el otro Proveedor de Educación.

Pantalla de Retiro o Anulación de Inscripción.

Si usted desea retirar uno o más estudiantes para uno o más exámenes en papel, seleccione la casilla del examen y estudiante correspondiente y seleccione **Unenroll** para abrir la pantalla de **Unenrollment**.


Unenrollment

Enrollment Details

To unenroll the student(s), click on the "Submit" button below. This process will reverse all charges/credits applied for the enrollment(s) to date (including late fees and previous adjustments). If the enrollment was paid for by credit card, the card will be credited with the amount of the fee adjustment.

Primary Location: 221342 - Superior Financial Life Ins.
Bill-to EdRep: 221341 - Jamie Moore

Student Number:	Course:	Total Cost:
569875426U - Abramowitz	FLMI 280	$60.00
	Total:	**$60.00**

Submit Cancel

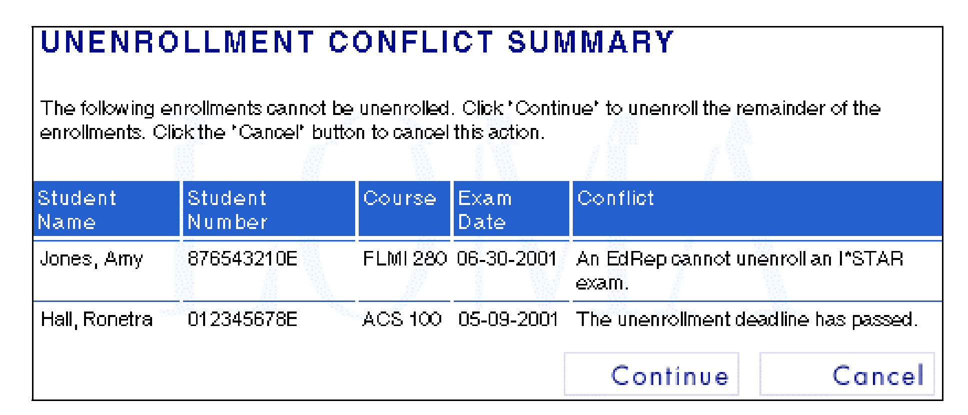
- Esta pantalla muestra al estudiante, examen y detalles de las Tarifas de los retiros que usted ha seleccionado.

- Si la información que se muestra es correcta, seleccione **Submit.** El sistema le preguntará si usted está seguro sobre el retiro del estudiante o estudiantes que se muestran. Si selecciona OK, el sistema retirará al estudiante o estudiantes del curso o cursos y reintegrará los gastos de esa inscripción.

- Si la información es incorrecta, seleccione **Cancel**.

Pantalla de Resumen de Conflicto de Retiro, (Unrrollment Conflict Summary)

Como se explicó anteriormente, la función de retiro está disponible solo para exámenes en papel y sólo por un determinado plazo. Si usted intenta retirar a uno o más estudiantes para un examen en el que el retiro no esta disponible, usted se encontrará con la pantalla de **Unenrollment Conflict Summary**.



UNENROLLMENT CONFLICT SUMMARY

The following enrollments cannot be unenrolled. Click 'Continue' to unenroll the remainder of the enrollments. Click the 'Cancel' button to cancel this action.

Student Name	Student Number	Course	Exam Date	Conflict
Jones, Amy	876543210E	FLMI 280	06-30-2001	An EdRep cannot unenroll an I*STAR exam.
Hall, Ronetra	012345678E	ACS 100	05-09-2001	The unenrollment deadline has passed.

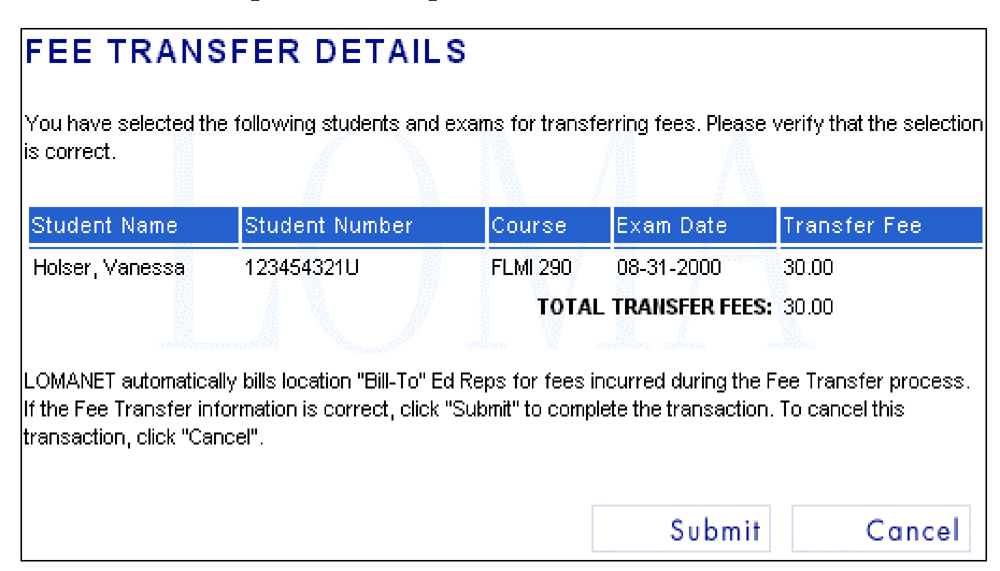
Continue Cancel

Esta pantalla le mostrará cual de los retiros no puede ser procesado, junto con la explicación de por qué.

- Seleccione el botón de **Cancel** para volver a la pantalla **Current Enrollments**.
- Si por lo menos uno de los retiros que usted ha selecciona es válido y no tiene conflictos, usted puede seleccionar el botón de **Continue** para continuar con el procesamiento de los retiros válidos.

Pantalla de Detalles de Tarifas de Transferencia, (Fee Transfer Details)

Si usted desea pagar tarifas de transferencia para uno o más estudiantes, seleccione la casilla para el examen y estudiante apropiado en la pantalla actual de Inscripciones, y luego seleccione **Purchase Transfer** para abrir la pantalla **Fee Transfer Details**.



FEE TRANSFER DETAILS

You have selected the following students and exams for transferring fees. Please verify that the selection is correct.

Student Name	Student Number	Course	Exam Date	Transfer Fee
Holser, Vanessa	123454321U	FLMI 290	08-31-2000	30.00
			TOTAL TRANSFER FEES:	30.00

LOMANET automatically bills location "Bill-To" Ed Reps for fees incurred during the Fee Transfer process. If the Fee Transfer information is correct, click "Submit" to complete the transaction. To cancel this transaction, click "Cancel".

Submit Cancel

Verifique la información en la pantalla **Fee Transfer Details**, y seleccione **Submit** para procesar la compra.   LOMANET le enviará la factura al Representante Educativo por el monto de la tarifa de transferencia.

Cuando usted compra una tarifa de transferencia, el estudiante inscrito para ese examen será removido de la lista de la pantalla **Current Enrollments**, y la pantalla **Course History** (historial del curso) del estudiante será modificada para mostrar que el estudiante no se presentó (DN)

para ese examen. La fecha de vencimiento de los Tarifas de transferencia también será mostrada.

Cuando la transferencia es aplicada a una inscripción futura, le aparecerá como una deducción etiquetada “Total Fees Waived” (Total de las Tarifas no Aplicadas) en la pantalla de **Enrollment and Payment Details** (Inscripción y Detalles de Pagos) al final del proceso de inscripción (vea el capítulo 6 para mayores detalles sobre el proceso de inscripción).

La siguiente información le ofrecerá ayuda en la aplicación de Tarifas de Transferencia para sus estudiantes:

- Una tarifa de transferencia solo puede ser utilizada para el mismo estudiante para la cual fue comprada. Si usted paga una Tarifa de Transferencia para Homer Gonzalez, no puede ser utilizada en el futuro para una inscripción de Karen Falcone.
- Una tarifa de transferencia que ha sido comprada sobre la inscripción para un curso en particular sólo puede ser utilizada para la inscripción de ese mismo curso. Por ejemplo, si usted compró una transferencia para un curso de LOMA de AIRC 410, (un curso de nivel asociado en cumplimiento regulador (regulatory compliance), la tarifa de transferencia puede ser utilizada sólo para una futura inscripción en el mismo curso, AIRC 410.
- Un Proveedor de Educación en LOMANET pudiera no permitir Tarifas de Transferencia. Si ese fuera el caso de un proveedor al cual usted está conectado, entonces la opción de **Purchase Transfer** no estará disponible en la pantalla de **Current Enrollments**.
- En algunos casos, usted pudiera encontrarse con la pantalla **Transfer Conflict Summary** (Resumen de Conflictos de Transferencia) en lugar de la pantalla **Fee Transfer Details**. Si la pantalla del resumen de conflictos le aparece, usted no podrá continuar con la compra de Tarifas de Transferencia. Circunstancias que causan la aparición de esta pantalla incluyen: (1) el Proveedor de Educación no ha definido las Tarifas de Transferencia para el curso, o (2) usted está intentando comprar una tarifa de transferencia para una inscripción cuyos cargos fueron reducidos a través de la utilización de Tarifas de Transferencias anteriores.

Pantalla del Resumen de Conflicto de Transferencia

TRANSFER CONFLICT SUMMARY

All of the selected enrollments have conflicts, please click "Cancel" to cancel this action.

Student Name	Student Number	Course	Exam Date	Conflict
Cox, Brenda	876543210E	AHM 510	12-31-2000	This enrollment used an Extension or Transfer.

Cancel

NOTA

Si usted está retirando o comprando la tarifa de transferencia para varios estudiantes, todos los estudiantes deberán ser de la misma localidad. Si usted está viendo las inscripciones actuales de más de una localidad, usted puede retirar o pagar tarifas de transferencia para estudiantes de solo una localidad a la vez. De hecho, el sistema de LOMANET no le permitirá escoger a estudiantes de más de una localidad en la pantalla de **Current Enrollments**. Si usted selecciona a un estudiante afiliado con una localidad, cualquier estudiante que usted haya seleccionado de otra localidad será sacado de la selección automáticamente por el sistema.

Paso-a-Paso: Verificación del Estado de Inscripción del Estudiante

Este procedimiento puede ser realizado en cualquiera de los Medios de LOMANET. Para ingresar al Medio de Localidad, seleccione **View Locations** del Medio Global en la Barra de Navegación y luego seleccione el nombre subrayado de la localidad deseada. Para ingresar al Medio de Estudiante, realice una búsqueda y luego seleccione el Número subrayado del estudiante deseado.

1. Seleccione **Check Enrollment Status** de la Barra de Navegación.
2. Si se encuentra en el Medio Global o el Medio de localidad, especifique en la pantalla de **Sort Current Enrollments** (Organización de Inscripciones Actuales) cómo quiere que el sistema le organice la lista de retiros (por nombre del estudiante, localidad/lugar del examen, por curso, por tipo de examen, o por idioma).
3. Seleccione **Submit.** El sistema le mostrará una lista de estudiantes y cursos en los cuales se encuentran inscritos.

Paso-a-Paso: Retiro de Uno o Más Estudiantes

1. Realice el procedimiento de Paso-a-Paso descrito anteriormente para la verificación del estado de inscripción de estudiante. Esto le mostrará la lista de las inscripciones actuales.
2. En la lista de inscripciones actuales, seleccione una o más de las casillas correspondientes a los estudiantes y cursos para los que desea cancelar inscripciones. Si selecciona más de un estudiante, todos los estudiantes deberán ser de la misma localidad.
3. Seleccione **Unenroll**. Si el retiro aún está disponible para ese examen, la pantalla de **Unenrollment** le aparecerá.

   Si el retiro no está disponible (el retiro solo es disponible para exámenes en papel y solo por tiempo limitado), la pantalla de **Unenrollment Conflict Summary** le aparecerá detallándole cuáles de los retiros no pueden ser procesados. Seleccione **Cancel** para volver a la lista de inscripciones. Si por lo menos una de los retiros seleccionados puede ser procesado, escoja el botón de **Continue** para proseguir a la pantalla de **Unenrollment.**
4. Revise los detalles de inscripción presentados en la pantalla de **Unenrollment**.
5. Si la lista de retiro es incorrecta, seleccione **Cancel** para volver a la lista de inscripciones.
6. Si la lista de retiros es correcta, seleccione **Submit**.
7. Cuando el sistema le pregunta que confirme el deseo de retirar a uno o más estudiantes, seleccione **OK**.

Paso-a-Paso: La Compra de Tarifas de Transferencia

*Nota: Por consiguiente se asume que su Proveedor de Educación permite la compra de Tarifas de Transferencia. Si esto no es así, la opción de **Purchase Transfer** no estará disponible.*

1. Siga el procedimiento de Paso-a-Paso descrito anteriormente para la verificación del estado de la inscripción del estudiante o estudiantes. Esto le mostrará una lista de las inscripciones actuales.

2. En la lista de las inscripciones actuales, seleccione una o más de las casillas correspondientes para quienes usted desea pagar Tarifas de Transferencia. Si selecciona más de un estudiante, todos los estudiantes deberán ser de la misma localidad.

3. Seleccione **Purchase Transfer**. Si se ofrece la tarifa de transferencia, le aparecerá la pantalla de **Fee Transfer Details** (Detalles de Tarifas de Transferencia).

   Si no se ofrece la tarifa de transferencia por una razón u otra para las inscripciones que desea realizar, usted verá la pantalla de **Transfer Conflict Summary**. Seleccione **Cancel** en esta pantalla para volver a la lista de las inscripciones. Si se encuentra disponible el botón **Continue**, selecciónelo para ir a la pantalla de **Fee Transfer Details** y poder continuar con el proceso de inscripción para el cual está disponible las Tarifas de Transferencia.

4. Revise los detalles que se muestran en la pantalla de **Fee Transfer Details**.

5. Si los detalles son incorrectos, seleccione **Cancel** para volver a la lista de inscripciones.

6. Si la lista de los Tarifas de Transferencia es correcta, seleccione **Submit**. El sistema le dirá que ha procesado la o las Tarifas de Transferencia, y automáticamente LOMANET le cobrará a Bill-To Ed Rep (Cobrarle al Representante Educativo) por los Tarifas de Transferencia.



8: Mantenimiento de Localidades, Transferencia de Estudiantes

En este capítulo, explicaremos cómo mantener la información en la base de datos de LOMANET sobre las localidades primarias o secundarias de su compañía, y cómo transferir estudiantes a una nueva localidad. En el capítulo 9, hablaremos sobre el proceso de mantenimiento de sitios de exámenes y supervisores de exámenes.

Mantenimiento de Localidades

Cuando usted entra al **Medio de Localidad Primaria o Secundaria**. Verá bien sea la pantalla de **Primary Location Data (Datos de Localidad Primaria)** o la pantalla de **Secondary Location Data (Datos de Localidad Secundaria)**.

Mantenimiento de Localidades en el Medio de Localidad Primaria

Cuando usted ingresa al **Primary Location Mode (Medio de Localidad Primario)** mediante la selección de **View Locations (Vista de Localidades)** desde el Medio Global de la Barra de Navegación y seleccionando una localidad primaria, usted verá la pantalla de **Primary Location Data**.

Pantalla de Datos de Localidad Primaria

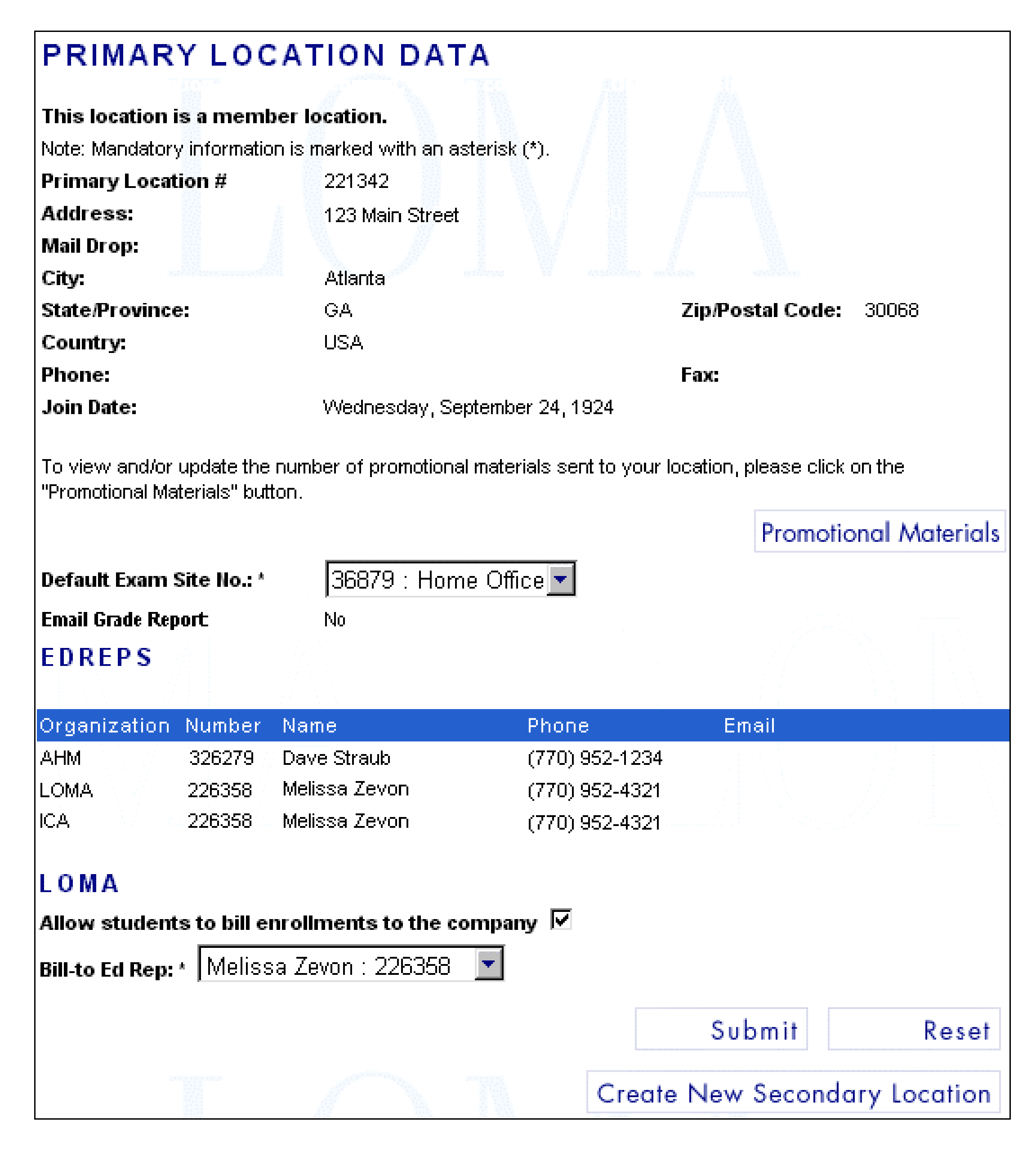
La mayor parte de la información en esta pantalla puede ser cambiada sólo por un Representante/Administrador de LOMANET. Llame al centro de ayuda de LOMANET si la información es incorrecta. Sin embargo, usted podrá realizar algunas actividades de mantenimiento en esta pantalla. También podrá crear una nueva localidad secundaria afiliada con la localidad primaria.

- Si el botón de **Promotional Materials (Materiales de Promoción)** está disponible (solo es disponibles durante cierto tiempo en el año), selecciónelo para especificar el número del material de promoción (catálogos de educación, affiches, formularios de inscripción, formularios de pedidos de libros, panfletos, etc.) que deberán ser enviados a esta localidad primaria por el Proveedor de Educación al que se encuentra conectado en ese momento. La pantalla de **Promotional Materials** le aparecerá. A continuación se describirá ésta pantalla.

- En el campo de **Default Exam Site No**. (Número del sitio de examen establecido) de la pantalla de **Primary Location Data**, usted deberá seleccionar de la lista un sitio del examen. Este es un campo obligatorio que debe ser completado. El sitio del examen ya establecido será automáticamente seleccionado como el sitio del examen durante el proceso de inscripciones de

LOMANET para estudiantes de esta localidad. Sin embargo usted podrá anular este sitio establecido si fuera necesario cuando inscriba a estudiantes.

- En el área de **Bill-To Ed Rep** (Cobrarle al Representante Educativo), el cual es un área que se debe completar obligatoriamente, usted deberá especificar quién es el Representante Educativo (por lo general es usted mismo) que LOMANET deberá cobrar/facturar por las inscripciones realizadas desde esta localidad. Cuando un Representante Educativo inscribe a estudiantes utilizando el proceso de inscripción descrito en el Capítulo 6, LOMANET automáticamente le cobrará al Representante Educativo por esas inscripciones. Esta selección no puede ser borrada durante el proceso de inscripción. Para cambiar el Bill-to Ed Rep (a quien se le va a cobrar), usted deberá salir del proceso de inscripción y volver a la pantalla de Primary Location Data.



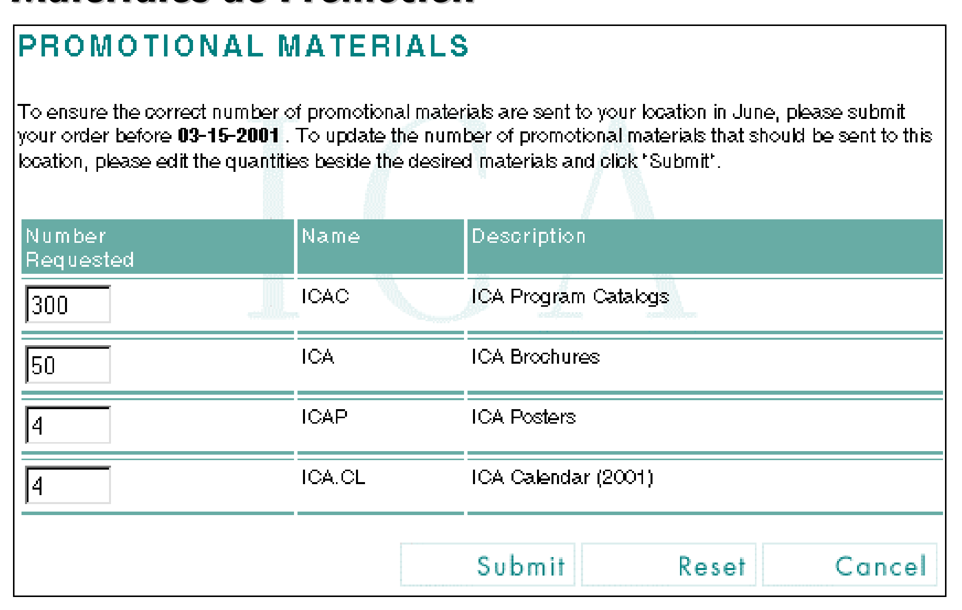
- Seleccione la casilla adyacente a **Allow Students to Bill Enrollments to the Company** si permitirá a los estudiantes de esta localidad que carguen el costo del examen a la cuenta de la compañía cuando los estudiantes se inscriben ellos mismos a través de LOMANET. Si usted no desea permitir que los estudiantes le cobren a la compañía, no seleccione esta casilla. Los estudiantes entonces necesitarán proveer el número de tarjeta de crédito con el fin de poder inscribirse ellos mismos.

- Seleccione **Submit** cuando haya terminado de hacer cambios a ésta pantalla. Los cambios serán almacenados en la base de datos de LOMANET.

- Seleccione **Reset** para invertir cualquier modificación que haya hecho en las áreas que se pueden cambiar en esta pantalla. La pantalla volverá a la información actualmente guardada/grabada en la base de datos de LOMANET.

- Seleccione **Create New Secondary Location** para comenzar el proceso de la creación de una localidad secundaria afiliada con la localidad primaria. Esto le abrirá la pantalla de **Create New Secondary Location** (creación de una nueva localidad secundaria), la cual se describe a continuación.

Pantalla de Materiales de Promoción



- En la pantalla de **Promotional Materials (Materiales de Promoción)**, realice los cambios necesarios con respecto a las cantidades de cada tipo de material que desea recibir y seleccione **Submit**. Para volver a la pantalla **Primary Location Data**, seleccione **Cancel**.

- La opción de **Promotional Materials** por lo general es solo disponible durante cierto periodo del año. Cada Proveedor de Educación puede especificar cuándo y si desean tener esta opción disponible.

- La pantalla de **Promotional Materials** por lo general especificará una fecha en la usted puede actualizar su pedido de materiales, para garantizar que la cantidad de material solicitado sea enviado a su localidad.

Pantalla para la Creación de una Nueva Localidad Secundaria

Para crear una nueva localidad secundaria, seleccione **Create New Secondary Location** (Creación de una Nueva Localidad Secundaria) desde la pantalla de **Primary Location Data** (Información de Localidad Primaria). Este proceso creará una localidad secundria que está asociada con la Localidad Primaria.

- Escriba la información apropiada en las áreas ofrecidas o seleccione de la lista del menú cuando sea apropiado. La información obligatoria se indica con un asterisco (*).
- Por favor consulte con su Libro-Guía de Representante Educativo para obtener ayuda en la creación del **Location Number (Número de la Localidad)**. El Libro-Guía contiene códigos de sucursales que deben ser utilizados para este propósito.
- Por lo menos uno de los números de teléfono, número de Fax, o correo electrónico (e-mail) deberán ser completados.
- Bien sea la casilla de **Make this secondary location an exam site** (Convierta esta localidad secundaria en un sitio de examen) o la casilla al lado de **Default Exam Site No.** Deberán ser marcados.
- Si usted quiere que esta nueva localidad también sea un sitio de examen, seleccione la casilla al lado de **Make this secondary location an exam site**. Un sitio de examen será creado en la base de datos de LOMANET y automáticamente se le asignará como el sitio del examen establecido para esta localidad secundaria. Fíjese que el número del sitio probablemente será diferente al número de la localidad secundaria. Los números del sitio de examen son asignados automáticamente por el sistema de LOMANET; los Representantes Educativos asignan los números de localidad secundaria, basándose en los códigos de las sucursales que se encuentran en el manual/guía de representantes educativos.

CREATE NEW SECONDARY LOCATION

Note: Mandatory information is marked with an asterisk (*).

Location Number: * 12555

Location Name: * Springfield Branch Office

Address: * 123 Main Street

Mail Drop:

City: * Springfield

	US / CAN	**Other**
State/Province: *	GA	

Please use the drop down list to select the State or Province requested. If not in North America, please use the text box provided.

Zip/Postal Code: * 33345

Country: * USA

Contact: Robert Johnson

Phone: 678-333-9347

Fax:

Ed Rep e-Mail: rjohnson@superiorfinancial.com

Make this secondary location an exam site: ☑

If this location should not be the default exam site, please select an exam site from the list below:

Default Exam Site No.:

Email Grade Report No

LOMA

Allow students to bill enrollments to the company ☑

Bill-to Ed Rep: * Melissa Zevon : 226358

Create This Secondary Location | Reset

NOTA IMPORTANTE

Al seleccionar **Make this secondary location an exam site** se creará un sitio de examen en la base de datos de LOMANET, hay varios escenarios que usted debe especificar en la pantalla **Exam Site Details** antes que pueda inscribir o matricular estudiantes para un examen en el nuevo sitio.

Después que usted cree la localidad secundaria, un aviso de advertencia en rojo aparecerá cerca de la parte de arriba de la ventana: El sitio del examen creado junto con esta localidad no puede ser usado por los estudiantes hasta que usted establezca las opciones del sitio. Para los detalles del sitio del examen, escoja Exam Site en la parte de abajo de esta pantalla. Avance hacia la parte de abajo de la pantalla y escoja el botón **Exam Site**. Este paso abrirá la pantalla **Exam Site Details**.

En la pantalla **Exam Site Details**, especifique el tipo de examen (**Media Type)** que va a ser entregado en el sito de examen – por ejemplo, si el sitio es sólo capaz de administrar exámenes en papel, marque solamente "Paper" (papel). También, si es necesario cambie el establecimiento del **Education Provider** (Proveedor de Educación) de manera que el sitio esté afiliado con el proveedor correcto. (LOMA)

Durante el proceso de inscripción o matriculación, usted puede seleccionar solamente uno de los sitios de exámenes que coincidan con el tipo de examen y con el Proveedor de Educación del examen para el cual usted está inscribiendo estudiantes. Por ejemplo, si usted está inscribiendo un estudiante para un examen de papel de LOMA, solamente esos sitios de exámenes que están diseñados como sitios para exámenes en papel para LOMA aparecerán en la **pantalla Company Exam Sites / 3rd Party Exam site Search**. Vea el Capítulo 9 para más información sobre los sitios de exámenes.

- Si usted no especifica que la nueva localidad secundaria también deberá ser el sitio del examen, entonces usted deberá seleccionar el sitio del examen de la lista de **Default Exam Site No.** El sitio de examen será automáticamente seleccionado como el sitio del examen durante el proceso de inscripción de LOMANET para los estudiantes de esta localidad. Sin embargo, usted podrá borrar el sitio ya establecido si fuera necesario cuando usted inscriba a los estudiantes.
- En el área de **Bill-To Ed Rep**, usted deberá seleccionar de la lista del menú el número del Representante Educativo (por lo general usted mismo) a quien le enviarán la factura de todos los estudiantes inscritos en esta localidad.
- Seleccione la casilla adjunta a **Allow students to bill enrollments to the company** si desea permitir que los estudiantes de esta localidad puedan facturar las inscripciones a la compañía cuando los estudiantes se inscriben por si mismo a través de LOMANET. Si usted no desea que los estudiantes le envíen la factura a la compañía no seleccione esta casilla. Los estudiantes entonces tendrán que ofrecer el número de la tarjeta de crédito con el fin de poderse inscribir ellos mismos.

- Cuando haya terminado de suministrar la información necesaria y verificado que esté correcta, seleccione **Create This Secondary Location**. El sistema le informará de cualquier error que tenga que ser corregido, o le dirá que la localidad ha sido exitosamente creada.

- Si usted desea que la localidad secundaria sea el sitio del examen, siga las instrucciones señaladas en la ***Nota Importante*** anterior para establecer la afiliación del Proveedor de Educación apropiado y el Tipo de Examen con el nuevo sitio de Examen (Site Exam).

Paso-a-Paso: Mantenimiento de la Localidad Primaria

Sólo ciertos aspectos de la información relacionada con la localidad primaria pueden ser cambiados en LOMANET. El resto de la información es mantenida por los administradores de LOMANET. Si cualquiera de la información en LOMANET relacionada con la localidad primaria tuviera que ser cambiada, por favor comuníquese con la oficina de ayuda de LOMANET.

1. Entre a LOMANET desde la página principal de LOMANET. Asegúrese de escoger el Proveedor de Educación correcto.

2. Seleccione **View Locations** desde la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Locations**. Las localidades primarias estarán completamente a la izquierda, y las localidades secundarias estarán conectadas con su localidad primaria asociada.

3. Seleccione el nombre subrayado de la localidad primaria deseada. Esto le abrirá la pantalla de **Primary Location Data**.

4. Si el botón de **Promotional Materials** está disponible, selecciónelo para especificar el tipo y la cantidad del material de promoción (catálogos, affiches, planillas de inscripción, etc.) que usted quiere que el Proveedor de Educación le envíe a la localidad primaria.

5. Si lo desea, cambie el sitio seleccionado en el área de **Default Exam Site No.** Esta área no puede quedar en blanco. El sitio que usted seleccione será automáticamente seleccionado como el sitio del examen cuando los estudiantes de esta localidad sean inscritos, aunque ésta selección del sitio puede ser anulada durante el proceso de inscripción.

6. Si lo desea, cambie el Representante Educativo seleccionado en el área de **Bill-to Ed Rep**. Esta área no puede quedarse en blanco. Al Representante Educativo seleccionado se le enviará la factura por todas las inscripciones de los estudiantes inscritos en esta localidad.

7. Si usted desea permitir a los estudiantes de esta localidad el cobrar las inscripciones a la compañía cuando los estudiantes se inscriben ellos mismos a través de LOMANET, seleccione **Allow students to bill enrollments to company**. Si usted no selecciona esta opción, los estudiantes que se inscriben a sí mismos tendrán que presentar un número de tarjeta de crédito.

8. Luego que usted haya finalizado con el suministro de la información, seleccione **Submit**. Los cambios que haya solicitado serán almacenados en la base de datos de LOMANET.

Paso-a-Paso: Creando una Nueva Localidad Secundaria

Para crear una localidad secundaria, usted deberá estar en **Primary Location Mode.** La localidad secundaria que quiere crear estará afiliada con la localidad primaria que seleccionó cuando ingresó al Medio de Localidad Primaria.

1. Entre a LOMANET desde la Página Principal de LOMANET . Asegúrese de seleccionar el Proveedor de Educación correcto. (LOMA)

2. Seleccione **View Locations** desde la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Locations**. Las localidades primarias estarán completamente a la izquierda, y las localidades secundarias estarán conectadas con su localidad primaria asociada.

3. Seleccione el nombre subrayado de la localidad primaria deseada. Esto le abrirá la pantalla de **Primary Location Data**.

4. Seleccione **Create New Secondary Location**. Esto le abrirá la pantalla de **Create New Secondary Location**.

5. Escriba la información apropiada en las áreas ofrecidas o seleccione de la lista del menú cuando sea apropiado. Asegúrese de suministrar toda la información obligatoria (indicada por un asterisco (*)) y de revisar los códigos de las sucursales mencionadas en el Libro-Guía del Representante Educativo para mayor información en la creación del **Número de Localidad (Location Number)**.

6. Especifique que el sistema debe hacer de ésta localidad secundaria un sitio de examen, **Make this secondary location an exam site**, el cual creará un sitio de examen nuevo que será designado como el sitio de examen de la localidad secundaria o puede seleccionar un sitio de examen de la opción llamada **Default Exam Site**. En esta área, el sitio de examen automáticamente será seleccionado como el sitio de examen cuando los estudiantes de esta localidad se inscriban, aunque esta selección del sitio puede ser borrada o anulada durante el proceso de inscripción.

7. Seleccione el Representante Educativo en el área de **Bill-To Ed Rep**. Al Representante Educativo seleccionado le será enviada la factura por todas las inscripciones de los estudiantes de esta localidad.

8. Si usted desea permitir a los estudiantes de esta localidad el cobrar las inscripciones a la compañía cuando los estudiantes se inscriben ellos mismos a través de LOMANET, seleccione **Allow students to bill enrollments to company**. Si no selecciona esta opción, los estudiantes que se inscriben a sí mismos tendrán que presentar un número de tarjeta de crédito.

9. Cuando usted haya suministrado la información solicitada, asegúrese que esté correcta y seleccione **Create This Secondary Location**.

10. Si usted escoge la localidad como el sitio del examen, avance hacia la parte inferior de la pantalla al final de la Localidad Secundaria y seleccione el botón de **Exam Site** para abrir la pantalla de **Exam Site Details**. Especifique **el o los Tipos de Examen (Media Type(s))** y **Proveedor(es) de Educación (Education Provider(s))** con el cual deberá estar afiliado el sitio del examen.

Mantenimiento de Localidades en el Medio de Localidad Secundaria

Como hemos discutido, la mayor parte de la información sobre las Localidades Primarias sólo puede ser cambiada por los administradores de LOMANET. En contraste, usted puede utilizar a LOMANET para hacer cambios a la mayoría de la información de las localidades secundarias, incluyendo el nombre y número de la Localidad, dirección, número de teléfono, etc. Cuando usted ingresa al **Secondary Location Mode** al seleccionar **View Locations** desde la Barra de Navegación y luego seleccionando en la localidad secundaria, usted podrá ver la pantalla de **Secondary Location Data**. (Nota: En las pantallas de Localidades, las Localidades Secundarias se encuentran conectadas bajo su localidad primaria asociada.)

Pantalla de Datos Sobre la Localidad Secundaria

SECONDARY LOCATION DATA

Primary Location: 221342-Superior Financial Life Ins.

There are 1 Students and 1 Ed Reps affiliated with this Secondary Location.

This location is a member location.

Note: Mandatory information is marked with an asterisk (*).

Location Number: * 12555

Location Name: * Springfield Branch Office

Address: * 123 Main Street

Mail Drop:

City: * Springfield

US / CAN **Other**

State/Province: * GA

Please use the drop down list to select the State or Province requested. If not in North America, please use the text box provided.

Zip/Postal Code: * 33345

Country: * USA

Contact: Robert Johnson

Phone: 678-333-9347

Fax:

Ed Rep e-Mail: rjohnson@superiorfinancial.com

Apply Location address changes to default exam site: ☐

If this location should not be the default exam site, please select an exam site from the list below:

Default Exam Site No.: * 12010 : Springfield Branch Office

Email Grade Report: No

LOMA

Allow students to bill enrollments to the company ☑

Bill-to Ed Rep: * Melissa Zevon : 226358

Submit Reset

Exam Site

- Ingrese los cambios en la información de cualquiera de las áreas, a medida que sea necesario.
- Las áreas indicadas con un asterisco (*) son indispensables, y una de las áreas que corresponden a teléfonos, fax o correo electrónico deberán ser completadas.
- En el área de **Default Exam Site No.**, Usted podrá cambiar el sitio del examen mediante la selección de un sitio de la lista del menú. El sitio del examen automáticamente será seleccionado como el sitio del examen durante el proceso de inscripción de LOMANET para los estudiantes de esta localidad. Sin embargo, usted podrá anular el sitio ya establecido si fuera necesario cuando inscriba los estudiantes.
- En el área de **Bill-To Ed Rep**, usted deberá seleccionar el número del Representante Educativo, (por lo general usted mismo) a quien se le cobrará la factura por todos los estudiantes inscritos en esta localidad.
- Selección la casilla adyacente a **Allow students to bill enrollments to the company** si desea permitirle a los estudiantes de esta localidad que envíen la factura de las inscripciones a la compañía cuando los estudiantes se inscriben a si mismo a través de LOMANET. Si usted no desea permitirle a los estudiantes que envíen la factura a la compañía, ellos deberán presentar un número de tarjeta de crédito con el fin de poderse inscribir ellos mismos.
- Seleccione la casilla adyacente a **Apply Location address changes to default exam site** para que el sistema pueda copiar los cambios que usted ha hecho a la dirección de la localidad secundaria, la dirección del sitio del examen asociado. Cuando usted actualice la dirección de la Localidad Secundaria, el sitio del examen será actualizado también.
- Seleccione **Submit** cuando haya terminado de hacer los cambios de esta pantalla. Los cambios quedarán guardados en la base de datos de LOMANET.
- Seleccione **Reset** para revertir cualquiera de los cambios que usted haya efectuado en esta pantalla. La pantalla revertirá la información actualmente guardada en la base de datos de LOMANET.
- Si el botón de **Exam Site** está disponible (estará disponible si fue seleccionado **Make this secondary location an exam site** cuando fue creado), seleccione ese botón para ir a la pantalla **Exam Site Details** para el sitio del examen asociado de la localidad. Luego podrá actualizar información sobre el sitio del examen.

Paso-a-Paso: Manteniendo una Localidad Secundaria

1. Entre a LOMANET desde la página principal de LOMANET. Asegúrese de escoger el Proveedor de Educación correcto.
2. Seleccione **View Locations** desde la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Locations**. Las Localidades Secundarias estarán conectadas bajo la localidad primaria asociada.
3. Seleccione el nombre subrayado de la localidad secundaria deseada. Esto le abrirá la pantalla de **Secondary Location Data**.
4. Ingrese o realice los cambios necesarios de la información que se encuentra en cualquiera de las áreas de información, cuando sea necesario. Las áreas marcadas con un asterisco (*) son indispensables, y uno de los siguientes elementos: el número de teléfono, número de fax, o la dirección del correo electrónico deberán ser completados.
5. Si desea, cambie el sitio del examen seleccionado en **Default Exam Site No.** El sitio que escoja será automáticamente seleccionado como el sitio del examen cuando los estudiantes de esta localidad sean inscritos, aunque esta selección del sitio puede ser anulada durante el proceso de inscripción.
6. Si desea, cambie el Representante Educativo en el área de **Bill-To Ed Rep**. Al Representante Educativo seleccionado se le enviará la factura por las inscripciones de los estudiantes de esta localidad.
7. Si usted desea permitir a los estudiantes de esta localidad cobren la factura a la compañía cuando los estudiantes se inscriben ellos mismos a través de LOMANET, seleccione **Allow students to bill enrollments to company**. Si usted no selecciona esta opción, los estudiantes que se inscriben a sí mismos tendrán que presentar un número de tarjeta de crédito.
8. Seleccione **Apply Location address changes to default exam site** si desea que el sistema actualice automáticamente el sitio de examen asociado con la localidad con los cambios que usted haya realizado a la información de la localidad secundaria.
9. Luego que usted haya finalizado con el suministro de la información, seleccione **Submit**. Los cambios que haya solicitado serán guardados en la base de datos de LOMANET.
10. Si el sitio del examen fue creado conjuntamente con la localidad secundaria, seleccione el botón de **Exam Site** para ir a la página de **Exam Site Details** y actualizar la información de ese sitio.

Transferencia de Estudiantes

Cuando los estudiantes cambian de localidad, usted puede transferir la afiliación de la localidad en LOMANET. Usted puede transferir estudiantes de una de las localidades de su compañía a otra, o usted puede transferir los estudiantes afiliados previamente con otra compañía a una de las localidades de su compañía.

La localidad *a la que desea transferir estudiantes* es la localidad que deberá seleccionar cuando entra el Medio de Localidad.

Si usted está transfiriendo a un estudiante desde fuera de su compañía, usted solo podrá transferir a un estudiante a la vez y necesitará saber el número del estudiante y otras piezas de información de identificación sobre el estudiante.

Si usted está transfiriendo a un solo estudiante entre dos localidades dentro de su compañía, usted necesitará tener el número del estudiante a la mano con, por lo menos, otra pieza de información de identificación sobre el estudiante.

Si desea transferir a más de un estudiante a la misma localidad de otras localidades dentro de su compañía, usted puede transferir los estudiantes simultáneamente al definirlos como un (Conjunto de Estudiantes).

Pantalla de Transferencias de Estudiantes

Si usted selecciona **Transfer Students** desde el Medio de Localidad Primaria o Secundaria de la Barra de Navegación, usted abrirá la pantalla de **Transfer Student**.

Pantalla de Transferencia de Estudiante

TRANSFER STUDENT

Please enter data for the student you would like to transfer or select the check box to transfer the current set of students. Students may only be transferred into the Primary/Secondary Location you currently have set as 'active'. If you are transferring only one student, you must enter the Student Number and at least 1 other piece of student information as confirmation.

Student Number:

Given Name:

Last Name:

Date of birth (mm-dd-yyyy): - -

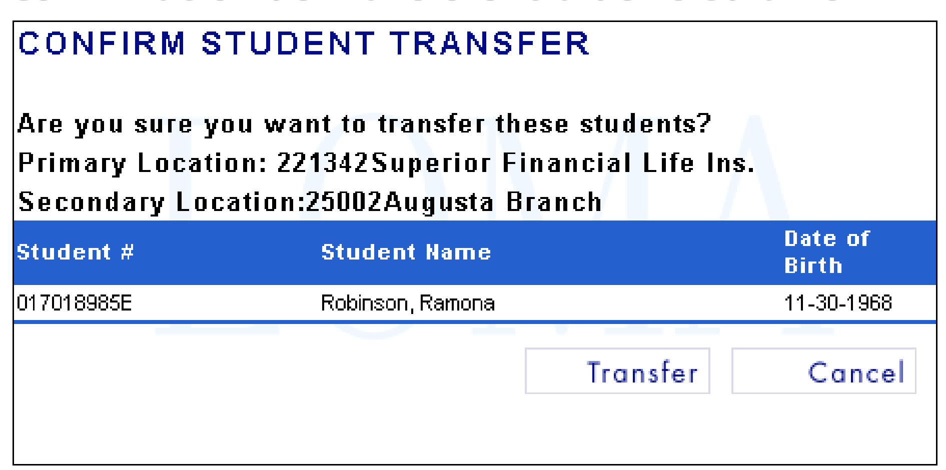
☐ Transfer current set of students

View Student Set | Submit | Reset

- Si usted está transfiriendo a un solo estudiante desde dentro o fuera de la compañía, ingrese el **Student Number** (Número del Estudiante) y por lo menos otra pieza de información sobre el estudiante. (El primer nombre del estudiante es un elemento bueno para utilizar porque por lo general no cambia.)

- Si usted ha definido a un grupo de estudiantes como un Conjunto de Estudiantes (Student Set), de manera que pueda transferirlos simultáneamente, seleccione **Transfer current set of students.**
- Seleccione **View Student Set** si usted necesita revisar el Conjunto de Estudiantes más reciente.
- Para borrar toda la información que usted ha suministrado en cualquiera de las áreas en esta pantalla, seleccione **Reset.**
- Cuando usted haya suministrado toda la información requerida sobre el estudiante o haya seleccionado la opción de transferir al Conjunto de Estudiantes actuales, seleccione **Submit.** Esto le abrirá la pantalla de **Confirm Student Transfer**.

Pantalla de Confirmación de Transferencia de Estudiante



Esta pantalla contiene información sobre el o los estudiantes y la localidad a la que están registrados.

- Si la pantalla muestra correctamente al o los estudiantes que desea transferir, seleccione **Transfer.** El sistema le indicará que el estudiante o estudiantes has sido transferidos con éxito.
- Si la pantalla no identifica correctamente al o los estudiantes que desea transferir, seleccione **Cancel.**

Paso-a-Paso: Transferencia de Un Estudiante

Un estudiante puede ser transferido a una de sus localidades desde otra localidad dentro o fuera de su compañía, pero usted deberá saber el número del estudiante y por lo menos otra pieza de información de identificación sobre el estudiante (tal como el primer nombre).

1. Entre a LOMANET desde la página principal de LOMANET. Asegúrese de escoger el Proveedor de Educación correcto.
2. Seleccione **View Locations** desde la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Locations**.

3. Seleccione el nombre subrayado de la localidad a la que usted desea transferir al estudiante. Esto le abrirá la pantalla de **Primary** o **Secondary Location Data.** La localidad que usted escoja aquí deberá ser la localidad a la que usted desea transferir al estudiante.
4. Seleccione **Transfer Student** desde la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Student Transfer**.
5. Ingrese el **Student Number** (Número del Estudiante) y por lo menos otra pieza de información sobre el estudiante.
6. Seleccione **Submit**. La pantalla de **Confirm Student Transfer** se abrirá.
7. Si la pantalla no identifica correctamente al estudiante que desea transferir, seleccione **Cancel**.
8. Si la pantalla identifica correctamente al estudiante que desea transferir, seleccione **Transfer**. El sistema le indicará que el estudiante ha sido transferido con éxito.

Paso-a-Paso: Transferencia de Un Conjunto de Estudiantes

Usted solo podrá transferir a un conjunto de estudiantes cuando los estudiantes son transferidos desde una o más localidades *dentro* de su compañía para otra localidad en particular de su compañía.

1. Entre a LOMANET desde la página principal de LOMANET. Asegúrese de escoger el Proveedor de Educación correcto.

2. Todos los estudiantes que desea transferir necesitan ser añadidos a un nuevo Conjunto de Estudiantes (Student Set). Si los estudiantes se encuentran en diferentes Localidades Primaria y Secundarias, usted necesitará realizar varias búsquedas y añadir los estudiantes a su Conjunto de estudiantes a medida que hace la búsqueda. (Luego de haber creado el Conjunto de Estudiantes, usted podrá añadir estudiantes al conjunto seleccionando **Add To Set** en la pantalla de **Student Search Results**.) Para mayor información sobre la búsqueda de estudiantes, vea el Capítulo 5.

3. Una vez que ya tenga al Conjunto de Estudiantes, seleccione **View Locations** desde la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Locations**.

4. Seleccione en el nombre subrayado de la localidad a la que desea transferir el Conjunto de Estudiantes. Esto le abrirá la pantalla de **Primary** or **Secondary Location Data**. La localidad que usted escoja aquí deberá ser la localidad a la que desea transferir a los estudiantes.

5. Selección **Transfer Students** desde la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Student Transfer**.

6. Seleccione **Transfer current set of students**.

7. Seleccione **Submit**. Se le abrirá la pantalla de **Confirm Student Transfer**.

8. Si la pantalla no identifica correctamente a los estudiantes que desea transferir, seleccione **Cancel** para detener el proceso de transferencia y volver a la pantalla de **Student Transfer**.

9. Si la pantalla identifica correctamente a los estudiantes que desea transferir, seleccione **Transfer**. El sistema le indicará que los estudiantes han sido transferidos con éxito.



9: Mantenimiento de Sitios de Exámenes y los Supervisores

En LOMANET, los Representante Educativos pueden buscar por los sitios de exámenes, crear, y mantener estos sitios donde sus estudiantes van a tomar los exámenes. Además, los Representantes Educativos pueden administrar a los supervisores al asignar responsabilidades de supervisión a esas personas, establecer en el sistema supervisores para los sitios de exámenes que ofrecen los exámenes en papel o escritos y especificar determinados supervisores para ciertos exámenes en papel o escritos.

En este capítulo, hablaremos sobre estos Sitios de examen (Exam Site) y las funciones de los supervisores, comenzando con las funciones de los supervisores.

Con Respecto a los Supervisores

Los supervisores se encargan de supervisar todos los exámenes ofrecidos por los Proveedores de Educación de LOMANET, incluyendo exámenes en papel y exámenes electrónicos. Como un Representante Educativo, usted automáticamente está identificado dentro de LOMANET como un supervisor y puede asignar y revocar privilegios de examen a los estudiantes para los cuales usted es el Representante Educativo (Ed Rep).

En LOMANET, los estudiantes a los que se les ha asignado privilegios de supervisión se les conoce como Estudiante Supervisor (Student Proctors). Los Estudiantes Supervisores, al igual que los Representante Educativos, pueden supervisar tanto exámenes en papel como los de I*STAR:

- Para supervisar un examen de I*STAR, el Estudiante Supervisor deberá ingresar su identificación de estudiante (Student ID) o (alias) y suministrar su contraseña (Password) en la pantalla de **Acceso del Representante Educativo/Supervisor** del software de Sistema de Entrega de Exámenes de I*STAR. (Vea el Manual del Usuario de I*STAR para mayor información.) Por favor provea a los Estudiantes Supervisores con "Una Lista de Verificación para Supervisores de I*STAR" que se encuentra en el Manual del Usuario de I*STAR. También, asegúrese que los supervisores cumplen con todas las normas mencionadas en el formulario de Certificación de Normas de I*STAR (**I*STAR Standard Certification Form)**, una copia de este formulario se encuentra en el manual de I*STAR.

- Para supervisar un examen en papel o escrito en un Sitio de Examen (Exam Site), el Estudiante Supervisor (o el Representante Educativo) deberá ser especificado como el supervisor para esa sesión de examen. Los supervisores de exámenes se encuentran en la pantalla de **Paper Exam Schedule** para cada Sitio de Examen. Si el Estudiante Supervisor o el Representante Educativo es el supervisor ya establecido para un Sitio de Examen, esa persona automáticamente será mencionada como el supervisor para esa sesión de examen en papel. Sin embargo, el

supervisor ya establecido puede ser anulado o borrado en la pantalla de **Paper Exam Schedule**. Discutiremos más adelante con detalle en este capítulo, los Sitios de Examen (Exam Sites).

Nota: Por favor mantenga su lista de supervisores al día, cuando revoque los privilegios de supervisión de aquellos estudiantes que no sean más supervisores.

Asignación y Revocación del Papel del Supervisor

Con el fin de que una persona que no sea un Representante Educativo se le pueda asignar privilegios de supervisor de LOMANET, esa persona primero tiene que estar registrada con LOMANET como un estudiante. Vea el Capítulo 4 para mayor información sobre registro de estudiantes.

El Representante Educativo asigna los privilegios de supervisión a estudiantes a través de la pantalla de Estudiante de **Student Information**. Usted debe estar en el Medio de Estudiante para ver la pantalla **Student Information**.

- Si usted se encuentra en el Medio de Estudiante para el estudiante correcto, pero usted no ve la pantalla de **Student Information**, Seleccione **Update Student Profile** (Perfil de Estudiante Actualizado).
- Si usted no se encuentra en el Medio de Estudiante, realice un **Search for Students** (Búsqueda de Estudiantes) para ubicar al estudiante. Seleccione el Número de Estudiante subrayado en la pantalla de **Student Search Results** para cambiarse al Medio de Estudiante.
- Avance hacia abajo, hasta el final de la pantalla de **Student Information** y seleccione el botón de **Assign Proctor Role** (Asignación del Papel del Supervisor). La pantalla se actualizará y el botón de **Assign Proctor Role** se cambiará para decir **Revoke Proctor Role** (Revocación del Papel de Supervisor).
- Para revocar los privilegios de supervisión, vuelva a la pantalla **Student Information** y seleccione **Revoke Proctor Role**.

La Función de Búsqueda de Supervisor

La función de **Proctor Search** (Búsqueda de Supervisor) le permite buscar supervisores (tanto Representante Educativos como Estudiantes Supervisores) en sus localidades. Usted puede buscar supervisores en el Medio Global - el cual le proveerá de supervisores para todas sus localidades primarias y secundarias - o podrá buscar en el Medio de Localidad Primaria o Medio de Localidad Secundaria.

- Escoja desde la Barra de Navegación en el Medio Global, Medio de Localidad Primaria, o Medio de Localidad Secundaria **Proctor Search**. La pantalla de **Proctor Search** le aparecerá.

Pantalla de Búsqueda de Supervisor

PROCTOR SEARCH

Please enter the search criteria for the Proctor you would like to search for . For the Proctor's last name field, you may also enter a partial string of at least 2 characters ending in an asterisk (*).

Ed Rep or Student Proctor Last Name:	
Ed Rep ID or Proctor Student Number:	
Primary Location Number:	9234
Secondary Location Number:	11234
Education Provider:	LOMA

Submit Reset Help

- Si usted está buscando a un supervisor en particular, suministre el apellido del supervisor o el número de Identificación (ID) en el área apropiada.
- Para volver a la lista de todos los supervisores, deje las áreas para textos en blanco.
- Seleccione **Reset** para borrar cualquier información que ha suministrado en las áreas correspondientes.
- Seleccione **Help** para información sobre búsqueda.
- Seleccione **Submit** para proseguir con la búsqueda. Los resultados le aparecerán en la pantalla de **Proctor Search Results**.

Pantalla de Resultados de Búsqueda de Supervisor

PROCTOR SEARCH RESULTS

SEARCH RESULTS

Your search resulted in 2 Proctors.

Name	Ed Rep ID or Proctor Student Number	Primary Loc #	Secondary Loc#	Education Provider
Sanfort Robert	874596210E	9234	11234	LOMA
Sampson Denise	817024649E	9234	11234	LOMA

Exam Site Number	Education Provider
12019	LOMA

La pantalla de **Proctor Search Results** le muestra los nombres y los números de identificación (IDs) de los Representante Educativos y los Estudiantes Supervisores coincidiendo su criterio de búsqueda, junto con sus localidades afiliadas.

Si el supervisor es el supervisor para un sitio de examen ya establecido en el sistema, el Número del Sitio de Examen será sobresaltado debajo del nombre del supervisor. Por ejemplo, en la gráfica anterior, Denise Sampson es el supervisor ya establecido en el sistema para los

exámenes de papel de LOMA en el Sitio de Eaxmen No. 12019 (como verá a continuación, el Número del Sitio de Examen (Exam Site) puede tener un supervisor ya establecido por el sistema diferente para cada Education Provider (Proveedor de Educación) de LOMANET).

- Para ver **Ed Rep Data** (Información o Datos sobre el Representante Educativo) o **Student Information** (Información del Estudiante) para un Estudiante Supervisor, seleccione el número subrayado en la columna del **Ed Rep ID o Proctor Student Number**. (Usted puede distinguir los números de estudiantes de los números de Representante Educativo porque los números de los estudiantes tienen 10 dígitos y terminan en 'E' o 'U'.)
- Seleccione un número subrayado en la columna de **Exam Site Number** para ver la pantalla de **Exam Site Details** para esa localidad. La pantalla de **Exam Site Details** se describe a continuación.

Paso-a-Paso: Asignación/Revocación del Papel del Estudiante Supervisor

Solamente a los estudiantes registrados con un Número de Estudiante válido de LOMANET se les pueden asignar privilegios de supervisor. Vea el Capítulo 4 para instrucciones sobre el registro de un estudiante nuevo.

Usted deberá estar en el Medio de Estudiante y deberá navegar a la página de **Student Information** con el fin de poder asignar los privilegios de supervisor a ese estudiante.

1. Si usted ya se encuentra en el Medio de Estudiante para el estudiante correcto, pero no ve la pantalla de **Student Information**, seleccione **Update Student Profile**.

2. Si no se encuentra el Medio de Estudiante, seleccione **Search for Students** desde la Barra de Navegación (Si la opción no se encuentra disponible en la Barra de Navegación, escoja **Return to Previous Mode** (volver al Medio Anterior).

3 Ingrese la información en la pantalla de **Student Search** que identificará al estudiante (tal como la identificación del estudiante (ID) o el nombre) y seleccione **Submit** para abrir la pantalla de **Student Search Results**.

4. Si el estudiante que está buscando no se encuentra en la pantalla de **Student Search Results,** probablemente no está en la Localidad Primaria o Localidad Secundaria donde se encuentra afiliado el estudiante. Si este fuera el caso, seleccione el Medio de **Return to Previous Mode** hasta que se devuelva al Medio Global y comience nuevamente con la búsqueda del estudiante.

5. En la pantalla de **Student Search Results**, el número del estudiante. Esto le cambiará al Medio de Estudiante y le mostrará la pantalla de **Student Information**.

6. Avance hasta el final de la pantalla de **Student Information.**

7. Seleccione el botón de **Assign Proctor Role**. La pantalla se actualizará y el botón de **Assign Proctor Role** se cambiará para decir **Revoke Proctor Role**.

8. Para revocar los privilegios de supervisión más adelante, vuelva a la pantalla de **Student Information** y seleccione el botón de **Revoke Proctor Role**.

Paso-a-Paso: Búsqueda de Supervisores

1. Usted puede buscar supervisores en el Medio Global- el cual le ofrecerá todos los supervisores de las Localidades primaria o secundarias- o puede buscar en el Medio de Localidad Primaria o el Medio de Localidad Secundaria.

   Para hacer una búsqueda en el Medio Global: Si usted no se encuentra en el Medio Global, escoja **Return to Previous Mode** hasta que vea "Global Mode" en la barra que se encuentra cerca de la parte superior de la pantalla. Escoja **Proctor Search** en la Barra de

Navegación.

Para hacer una búsqueda en el Medio de Localidad Primaria: Si usted se encuentra en el Medio de Estudiante, escoja **Return to Previous Mode** y escoja **View Locations** en la Barra de Navegación, y luego seleccione la Localidad Primaria deseada. Escoja desde la Barra de Navegación **Proctor Search**.

Para buscar supervisores en el Medio de Localidad Secundaria: Si usted se encuentra en el Medio de Estudiante, escoja **Return to Previous Mode** escoja **View Locations** desde la Barra de Navegación, y luego seleccione la Localidad Secundaria deseada (la cual estará sobresaltada debajo de su Localidad Primaria asociada). Escoja **Proctor Search** desde la Barra de Navegación.

2. Cuando usted selecciona **Proctor Search** desde la Barra de Navegación, le aparecerá la pantalla de **Proctor Search.** Suministre la información sobre el examinador que está buscando, o deje en blanco el área de texto para buscar a todos los supervisores.
3. Seleccione **Submit** para comenzar con la búsqueda. La pantalla de **Proctor Search Results** le aparecerá.
4. Seleccione sobre Ed Rep ID/Proctor Student Number (un Número de Identificación de Representante Educativo/ Número de Estudiante Supervisor) para ver la información de **Representante Educativo** o la pantalla de **Student Information**.
5. Los sitios de exámenes (Exam Sites) en donde el supervisor es el que ha sido asignado por el sistema automáticamente, aparecerán sobresaltados debajo del nombre del supervisor. Seleccione el Número del sitio de Examen para ir a la pantalla de **Exam Site Details.**

La Función de Búsqueda del Sitio de Examen

Todos los sitios de Examen (Exam Sites) se encuentran asociadas con la Localidad Primaria en LOMANET, y pudieran también estar asociadas con la Localidad Secundaria.

Usted puede buscar los sitios de Examen en el Medio Global, Medio de Localidad Primaria o Medio de Localidad Secundaria. En el Medio de Localidad Secundaria, solamente los sitios asociados con esa Localidad Secundaria o la Localidad Secundaria afiliada a una Localidad Primaria son buscados. En el Medio de Localidad Primaria, usted busca todos los sitios asociados con la Localidad Primaria y sus Localidades Secundarias. En el Medio Global, usted buscará a todos los sitios de Examen.

Para realizar búsqueda de sitios, seleccione **Exam Site Search** desde cualquier Barra de Navegación que no sea la Barra de Navegación del Medio de Estudiante (si usted se encuentra en el Medio de Estudiante, seleccione **Return to Previous Mode**.) Cuando usted seleccione **Exam Site Search**, le aparecerá la pantalla de **Exam Site Search.**

NOTA

La función de Búsqueda de Sitio de Examen es específica al Proveedor de Educación. De esta manera, si usted se encuentra conectado con otro proveedor cuando está realizando una búsqueda de Sitio de Examen, sólo los Sitios de Examen afiliados con ese proveedor serán buscados. Los Sitios de Examen se encuentran afiliados con los Proveedores de Educación a través de la pantalla de **Exam Site Details**, la cual se describe a continuación.

Pantalla de Búsqueda del Sitio de Examen

EXAM SITE SEARCH

To locate an exam site, please complete at least one of the following search criteria and then click 'Submit'.

Exam Site Number:

Exam Site Name:

City:

State/Province: US/CAN Other

Please use the drop down list to select the State or Province requested. If not in North America, please use the text box provided.

Country:

Include "inactive" Exam Sites? Yes No

To create a new exam site, click 'Create Site'.

Help Submit Reset

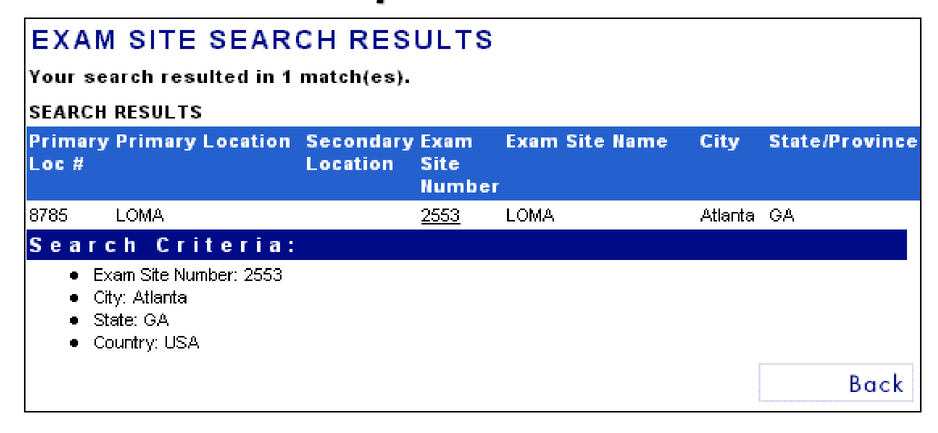
Create Site

- Si usted conoce el **Exam Site Number** o el **Exam Site Name** para un Sitio de Examen en particular, suministre la información en las áreas apropiadas.
- Usted puede buscar Sitios en **City**, **State/Province** (Ciudad, Estado/Provincia), y/o **Country** (País) al suministrar la información en las áreas apropiadas.
- Si usted desea incluir los Sitios de Examen inactivos, escoja "Yes" (sí) al lado del **Include "inactive" Exam Sites?**
- Deje en blanco todas las áreas en la pantalla de búsqueda si desea regresar a una lista de todos los Sitios de Examen (en el Medio Global) o todos los Sitios de Examen asociados actualmente con la Localidad (si se encuentra en el Medio de Localidad Primaria o Medio de Localidad Secundaria).
- Para borrar cualquier cambio que haya hecho en las áreas correspondientes, seleccione **Reset**.
- Seleccione **Help** para ayuda con la búsqueda.

- Para crear un Sitio de Examen completamente nuevo, seleccione **Create Site**. Discutiremos la creación de Sitio de Examen más adelante.

- Cuando usted haya suministrado todos sus parámetros de búsqueda, seleccione **Submit**. La búsqueda comenzará, y los resultados de su búsqueda aparecerán en la pantalla de **Exam Site Search Results**.

Pantalla de Resultados de la Búsqueda del Sitio de Examen



EXAM SITE SEARCH RESULTS

Your search resulted in 1 match(es).

SEARCH RESULTS

Primary Loc #	Primary Location	Secondary Location	Exam Site Number	Exam Site Name	City	State/Province
8785	LOMA		2553	LOMA	Atlanta	GA

Search Criteria:

- Exam Site Number: 2553
- City: Atlanta
- State: GA
- Country: USA

Back

La pantalla de **Exam Site Search Results** muestra información sobre cada uno de los Sitios de Examen que satisfacen su criterio de búsqueda. Esta información incluye la Localidad Primaria, y si es posible, la Localidad Secundaria a la que se encuentra afiliado el Sitio de Examen; el Número y Nombre del Sitio de Examen, y la Ciudad y Estado/Provincia donde se encuentra el Sitio de Examen.

- Seleccione **Back** para volver a la pantalla de **Exam Site Search**.

- Seleccione el número subrayado del Sitio de Examen para ir a la pantalla de **Exam Site Details**, donde podrá ver la información actualizada sobre el Sitio de Examen. La pantalla de **Exam Site Details** (dirección e información sobre contactos fue sacada para ahorrar espacio) se muestra a continuación.

Pantalla de Detalles Sobre el Sitio de Examen

EXAM SITE DETAILS

This Exam Site is not a Third Party Exam Site.

Primary Location Number: 8785

Secondary Location Number: 11234

Exam Site Number: 12019

(Address and Contact Information)

Media Type: * PAPER ☑ I*STAR ☑

Education Provider:* AHM ☑ LOMA ☑ ICA ☑

Capacity:

DEFAULT PROCTORS LIST

To assign a default proctor for an education provider to this exam site, enter the Ed Rep Id or Proctor Student Number for the proctor in the text field provided and click 'Submit'. A proctor may be responsible for more than 1 education provider, but there may not be 2 default proctors for the same education provider at one time. You may change the default proctors at any time by entering a new Proctor and clicking 'Submit'.

AHM Cort Edward: 875643210E or Edward Cort: 875643210E

LOMA Malone Jill: 217589 or Jill Malone: 217589

ICA Malone Jill: 217589 or Jill Malone: 217589

To apply changes to this exam site, click 'Submit'.

Submit Back

To view all current enrollments for this exam site, click the 'View Enrollments' button.

View Enrollments

To view the exam schedule for this exam site, please click on 'View Schedule'.

View Schedule

To deactivate this exam site, click 'Deactivate'.

Deactivate

La pantalla de **Exam Site Details** muestra la Localidad Primaria y, si es posible la Localidad Secundaria con la que se encuentra asociado el Sitio del Examen. También muestra la dirección del Sitio e información de contactos, el tipo de examen (papel, I*STAR) que pueden ser administrados en el Sitio de Examen, el Proveedor de Educación que está asociado con ese Sitio de Examen, y el supervisor para los exámenes en papel.

- En la sección de dirección e información de contacto de la pantalla, las áreas marcadas con un asterisco (*) son obligatorias. Estos incluyen el "Exam Site Name" el nombre del Sitio de Examen y la información de la dirección. También, por lo menos una de las áreas de los números de teléfono, fax o correo electrónico deberán ser completadas.

- Si un **Media Type** (tipo de examen) (papel, I*STAR) ha sido previamente seleccionado, aparecerán marcados al lado de cada tipo de examen. Si no se ha seleccionado con anterioridad pero ahora se puede suministrar en ese sitio, seleccione la casilla que se encuentra al lado de Media Type.

- Seleccione las casillas de **Education Provider** (Proveedores de Educación) que estén afiliados con ese Sitio de Examen.

NOTA

Durante el proceso de inscripción, los únicos Sitios de Examen que serán disponibles para su selección, serán aquellos que concuerden con el tipo de examen y el Proveedor de Educación del Examen para el que usted está inscribiendo estudiantes. Por ejemplo, si usted está inscribiendo estudiantes para un examen de LOMA I*STAR, solo aquellos Sitios de Examen en donde "LOMA" es un **Education Provider** (Proveedor de Educación) seleccionado e "I*STAR" es el **Media Type** (Tipo de Examen) seleccionado, le aparecerán en la pantalla de **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search.**

- En la sección de la pantalla **Default Proctors List**, usted podrá asignar supervisores ya establecidos para este sitio de examen. Usted puede asignar supervisores para cada Proveedor de Educación para los cuales usted es el Representante Educativo. El supervisor ya establecido automáticamente será asignado como supervisor para el examen escrito o de papel en ese sitio de examen.

- Para ver todas las inscripciones actuales para exámenes que han sido asignadas para ser ofrecidas en ese sitio de examen, escoja **View Enrollments**. Esto le abrirá la pantalla de **Current Enrollments**, la cual se describe en el capítulo 7.

- Para ver el horario actual para la administración de exámenes en papel en un sitio de examen, escoja **View Schedule**. (Nota: Este botón solo aparece cuando "Paper" (papel) **Media Type** es seleccionado para este sitio de examen.) Esto le abrirá la pantalla de **Paper Exam Schedule**, que se describe a continuación.

- Para desactivar el sitio de examen con el fin de que no esté disponible durante el proceso de inscripción, seleccione **Deactivate** (desactivación). Se le pedirá que confirme la desactivación del sitio. Si el sitio ha sido desactivado con anterioridad, el botón de **Deactivate** reemplazará al botón de **Activate** (activación).

- Para asentar cualquier cambio que haya hecho a la información del sitio de examen, seleccione el botón de **Submit**. El sistema le informará de cualquier información obligatoria que no esté presente o cualquier otro tipo de problemas con los datos en la pantalla. Una vez que los problemas hayan sido corregidos, el sistema le dirá que los detalles de ese sitio han sido actualizados.

- Para volver a la pantalla de **Exam Site Search**, seleccione **Back**.

Pantalla de Programación de Exámenes en Papel

Cuando usted selecciona **View Schedule** desde la pantalla de **Exam Site Details**, se le abrirá la pantalla de **Paper Exam Schedule**.

PAPER EXAM SCHEDULE

Exam Site Number: 12019

Exam Site Name: Lexington Exam Site

The following is a list of currently scheduled paper exams:

Assign New Proctor	Course	Date	Time	Duration (mins)	Proctor	Conflicts
☐	ICA C1	11-06-2000	13:00	180	Malone Jill: 217589	Proctor is proctoring another exam at the same time.
☐	ICA C2	11-07-2000	13:00	180	Malone Jill: 217589	Proctor is proctoring another exam at the same time.
☐	ICA C3	11-09-2000	13:00	180	Malone Jill: 217589	Proctor is proctoring another exam at the same time.
☐	ICA C4	11-10-2000	13:00	180	Malone Jill: 217589	Proctor is proctoring another exam at the same time.

To assign a new proctor to a sitting, select the desired exam sitting(s), select the proctor from the drop down, and click 'Submit'.

Select a Proctor from the current company:

To assign a different proctor to this exam, enter the Ed Rep ID or Proctor Student Number in the box below:

Submit Back

La pantalla de **Paper Exam Schedule** muestra la lista actual de todos horarios para las sesiones de examen en papel. La información en esta pantalla incluye los números del curso, hora y fecha del examen, la especificación del supervisor para cada sesión de examen, y cualquier conflicto en los horarios que el supervisor tiene durante las sesiones de examen (por ejemplo, el supervisor está inscrito para presentar un examen en el cual él será el supervisor).

Nota: El supervisor que se encuentra en la columna de "Proctor" es la persona a quien el Proveedor de Educación de LOMANET le enviará los exámenes en papel con anticipación a la administración del examen. Es importante que el supervisor correcto esté en la lista.

- Si el supervisor ha sido especificado para ese sitio de examen y para el Proveedor de Educación, el sistema le mostrará automáticamente en la columna de **Proctor** el supervisor ya asignado para esa sesión de examen.
- Si la columna de **Proctor** se encuentra en blanco para una sesión de examen, Usted Puede especificar el supervisor. Para hacer esto, seleccione la casilla de **Assign New Proctor** para esa sesión de examen, luego seleccione el supervisor utilizando la lista del menú que se encuentra en **Select a Proctor from the current company** y seleccione **Submit**.
- Usted también puede asignar a un diferente supervisor para una sesión de examen al suministrar una Identificación válida del Representante Educativo (ID) o el Número de Estudiante Supervisor en la casilla de texto que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y seleccione **Submit**.
- Para volver a la pantalla de **Exam Site Details**, seleccione **Back**.

- El sistema le mostrará cualquier conflicto de horarios en la columna de **Conflicts**. Se determinará si se deberá asignar un supervisor diferente para esa sesión. Por ejemplo, un conflicto en donde el supervisor está inscrito para tomar el mismo examen al cual ha sido asignado como el supervisor, ésta es una situación que amerita un supervisor diferente.

- Si el sitio de examen no tiene un supervisor ya establecido y se está ofreciendo inscripciones para un examen el cual será administrado en ese sitio de examen, entonces le aparecerá **This exam site does not have a default proctor assigned** (este sitio de examen no tiene un supervisor asignado) en la columna de **Conflicts**. Usted deberá asegurarse que un supervisor estará disponible para esa sesión de examen. *El supervisor deberá ser designado antes de la fecha en que el Proveedor de Educación envíe los exámenes en papel para ese periodo de exámenes, porque los exámenes son enviados a los supervisores. Si no ha sido designado el supervisor, entonces no se enviarán los materiales del examen al sitio de examen para ese examen. Es obligatorio que un supervisor esté asignado para todos los exámenes en papel que tienen inscripciones.*

NOTA

El conflicto de: **Proctor is proctoring another exam at the same time** (el Supervisor se encuentra supervisando otro examen a la misma hora) pudiera no requerir un cambio de supervisor. Esto es porque pueden existir falsas afirmaciones en el sistema para este tipo de error, ya que un supervisor pudiera estar en el sistema como un supervisor para una sesión de examen en donde no hay inscripciones.

También, un supervisor puede supervisar más de un examen si los exámenes han sido programados a la misma hora, en el mismo lugar. Por ejemplo, si FLMI 290 y AAPA 313 están programados para la misma hora y el mismo sitio de examen, el mismo supervisor puede supervisar ambos exámenes en el mismo sitio.

Creación de un Nuevo Sitio de Examen

Existen dos maneras que usted puede crear un Nuevo Sitio de Examen (Exam Site):

1. Usted Puede crear un sitio de examen al mismo tiempo que crea una Localidad Secundaria. Usted Puede marcar **Make this secondary location an exam site** (Haga que esta localidad secundaria sea un sitio de examen) en la pantalla de **Create New Secondary Location**, para crear un sitio de examen que tenga la misma dirección e información de contacto que la Localidad Secundaria. (Vea, Capítulo 8 para información concerniente a la creación de Localidades Secundarias.)

   *Como fue descrito en el Capítulo 8, cuando usted crea un sitio de examen a través de la pantalla **Create New Secondary Location**, usted necesitará ir a la pantalla **Exam Site Details** (seleccione el botón de **Exam Site** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Secondary Location Data) y especificar cuál Media Type (Tipo de Examen) y Proveedores de Educación deberán estar afiliados con el sitio de examen.*

2. Como fue descrito anteriormente, usted puede seleccionar **Create Site** en la pantalla de **Exam Site Search** para crear un nuevo sitio de examen. Esto le abrirá la pantalla de **Create New Exam Site**.

Pantalla de Creación de un Nuevo Sitio de Examen

CREATE NEW EXAM SITE

Please enter all data below to create a new exam site.

Primary Location Number:

Secondary Location Number:

Exam Site Name:*

Address:*

City:*

State/Province: **US/CAN** **Other**

Please use the drop down list to select the State or Province requested. If not in North America, please use the text box provided.

Zip/Postal Code:*

Country:*

Contact Name:

Phone:

Fax:

E-mail:

Media Type:* PAPER ☐ I*STAR ☐

Education Provider:* AHM ☐ LOMA ☐ ICA ☐

Create Site | Reset | Cancel

La información que usted necesitará presentar con respecto a la afiliación de Localidades Primarias y Secundarias al nuevo sitio de examen cambiará un poco de acuerdo al Medio en que usted se encuentra:

- Si usted se encuentra en el Medio Global, las casillas de **Primary Location Number** y **Secondary Location Number** estarán en blanco. Usted deberá de suministrar por lo menos un Número de Localidad Primaria válido. Usted también puede afiliar el sitio de examen con la Localidad Secundaria, pero esto no es obligatorio.

- Si usted se encuentra en el Medio de Localidad Primaria, el **Primary Location Number** (el número de la Localidad Primaria) será suministrado automáticamente por el sistema, y el nuevo sitio de examen estará afiliado con la Localidad Primaria. Usted también podrá afiliar el sitio de examen con la Localidad Secundaria al suministrar **Secondary Location Number** (el número de Localidad Secundaria), pero eso no es necesario.

- Si usted se encuentra en el Medio de Localidad Secundaria, tanto el **Primary Location Number** como el **Secondary Location Number** serán suministrados automáticamente por el sistema. El sitio de examen estará afiliado con ambas Localidades.

NOTA

Aun cuando usted haya afiliado un sitio de examen con una Localidad Secundaria en particular, el sistema de LOMANET todavía le seguirá permitiendo a los estudiantes de otras Localidades Secundarias el inscribirse para tomar exámenes en ese sitio.

- En la pantalla de **Create New Exam Site,** las áreas marcadas con un asterisco (*) son obligatorias, y por lo menos una de las áreas de **Phone** (teléfono), **Fax**, o **E-mail** (correo electrónico) deberán ser completadas.
- Usted deberá escoger por los menos una de las casillas de **Media Type**, para especificar el tipo de exámen (papel, I*STAR) que pueden ser administrados en el Nuevo Sitio de Examen.
- Usted deberá escoger por lo menos una de las casillas de **Education Provider** (si hay un Representante Educativo para tan solo un Proveedor de Educación en LOMANET, sólo le aparecerá esa casilla), para establecer cuáles Proveedores de Educación estarán afiliados con el Nuevo Sitio de Examen.

NOTA

Durante el proceso de inscripción, los únicos sitios de examen que estarán disponibles para su selección son aquellas que coinciden con el Tipo de Examen y Proveedor de Educación para el examen al que usted ha inscrito los estudiantes. Por ejemplo, usted está inscribiendo estudiantes para un examen de LOMA en I*STAR, solo esos sitios de exámenes para las que "LOMA" ha sido seleccionada como el **Education Provider** (Proveedor Educativo) e "I*STAR" es el **Media Type** (Tipo de Exámen) seleccionado le aparecerá en la pantalla de **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search**.

- Seleccione **Cancel** para volver a la pantalla de **Exam Site Search** sin crear un nuevo Sitio de Examen.
- Seleccione **Reset** para borrar todas las áreas en las cuales ingresó información.
- Seleccione **Submit** para crear un nuevo sitio de examen. El sistema le advertirá de cualquier información obligatoria que no se haya suministrado. Si toda la información está correcta, el sistema le dirá que el Sitio del Examen fue creado con éxito y le aparecerá la pantalla de **Exam Site Details**.
- El sistema le solicitará que especifique los supervisores ya establecidos. Le aparecerá una sección de **Default Proctors List** (lista de supervisores) cerca de la parte inferior de la pantalla. Usted puede establecer cada supervisor para cada Proveedor de Educación para quien usted es el Representante Educativo.
- Para establecer un supervisor para un Proveedor de Educación en un nuevo sitio de examen, escoja el nombre del Representante Educativo o Estudiante Supervisor de la lista del menú para ese proveedor, y luego seleccione **Submit**.

Paso-a-Paso: Búsqueda de Sitios de Examen

1. Para buscar los sitios de examen en el que usted es el Representante Educativo, seleccione **Exam Site Search** desde cualquier Barra de Navegación otra que no sea la Barra de Navegación del Medio de Estudiante. (Si Usted Se encuentra en el Medio de Estudiante, seleccione **Return to Previous Mode**.) Le aparecerá la pantalla de **Exam Site Search.**

2. En la pantalla de **Exam Site Search**, suministre la información que identificará el o los sitios de examen que está buscando.

3. Seleccione **Submit**. La búsqueda proseguirá, y los resultados le aparecerán en la pantalla de **Exam Site Search Results**.

4. Para ver la pantalla de **Exam Site Details** de un sitio, seleccione el Número subrayado del sitio de examen (Exam Site Number).

Paso-a-Paso: Modificación de Detalles del sitio de Examen

1. Navegue en la pantalla de **Exam Site Details** siguiendo el procedimiento Paso-a-Paso de Búsqueda de sitio de examen mencionado anteriormente.

2. Cambie la dirección o la información del contacto a medida que sea necesario. Las áreas marcadas con un asterisco (*) son obligatorias, y por lo menos una de las áreas de Phone (teléfono), Fax, o E-mail (correo electrónico) deberán ser completadas.

3. Modifique la información sobre **Media Type** (Tipo de Examen) y **Education Provider** (Proveedor de Educación) según sea pertinente.

4. Especifique los supervisores para el sitio de examen siguiendo la lista **Default Proctors List** que está en la pantalla.

5. Marque **View Enrollments** (ver inscripciones) para ver la lista de estudiantes inscritos en este sitio de examen.

6. Si uno de los exámenes ofrecidos por este sitio de examen es “Paper” (Papel), marque **View Schedule** (Ver Horario) para ver las fechas de rendición de exámenes escritos. Esto le permitirá ver el horario de exámenes por escrito donde podrá elegir al supervisor correspondiente para un sitio de examen en particular.

7. Marque **Back** para regresar a la pantalla anterior.

8. Marque **Submit** para registrar cualquier modificación que hubiera hecho en los detalles de la página correspondiente al Sitio de Examen.

Paso-a-Paso: Creando un Nuevo Sitio de Examen

Desde la pantalla de Create New Secondary Location (Crear Nueva Localidad Secundaria):

1. Marque **Make this secondary location an exam site** (Convertir esta localidad secundaria en un sitio de examen) en la pantalla de **Create New Secondary Location** (Crear nueva localidad secundaria). (Ver capítulo 8 para información sobre como crear Localidades Secundarias.)

   *Como se señala en el capítulo 8, cuando usted crea un sitio de examen mediante la pantalla de **Create New Secondary Location** (Crear Nueva Localidad Secundaria), usted necesitará dirigirse a la pantalla de **Exam Site Details** (Detalles del Sitio de Examen) y especificar el examen y proveedores de educación que deben estar afiliados con este sitio de examen.*

Desde la pantalla de Exam Site Search (Búsqueda de Sitio de Examen):

1. Marque **Create Site** (Crear Sitio) en la pantalla de **Exam Site Search** (Búsqueda de Sitio de Examen). Esto le abrirá la pantalla de **Create New Exam Site** (Crear Nuevo Sitio de Examen).

2. De ser necesario, especifique el **Primary Location Number** (Número de Localidad Primaria) con el cual debe asociarse este nuevo sitio de examen. Cada sitio de examen debe estar afiliado a una Localidad Primaria.

3. Si el **Secondary Location Number** (Número de Localidad Secundaria) está en blanco, usted puede ingresar un número para afiliar dicho sitio de examen con una Localidad Secundaria. La afiliación con una localidad Secundaria no es imperativa, y no impedirá que estudiantes de otras Localidades Secundarias se inscriban para rendir exámenes en el nuevo Sitio de Examen.

4. Complete la información indispensable, marcada con un asterisco y complete por lo menos un número de teléfono o una dirección de Fax o correo electrónico.

5. Seleccione por lo menos una de las casillas de **Media Type** (Tipo de Examen), para especificar los tipos de examen (Papel, I*STAR) que se pueden tomar en el nuevo Sitio de Examen.

6. Seleccione por lo menos una de las casillas de **Education Provider** (Proveedor de Educación), para especificar el Proveedor de Educación con el cual estará asociado el nuevo Sitio de Examen.

7. Marque **Submit** para crear el nuevo Sitio de Examen. El sistema le indicará si el nuevo Sitio de Examen se creó con éxito y luego le aparecerá la pantalla de **Exam Site Details** (Detalles del Sitio de Examen).

8. Usted puede utilizar la sección de **Default Proctors List** (Lista de Supervisores ya establecidos) para designar a un supervisor específico para cada Proveedor de Educación para el cual usted sea Representante Educativo. Marque **Submit** para almacenar sus selecciones de supervisores en el sistema.



10: Verificando y Actualizando los Expedientes de Estudiantes

En este capítulo, veremos las diversas formas en las que usted puede ver los expedientes de sus estudiantes en LOMANET. Individualmente, en el Medio de Estudiante, usted puede verificar su evolución hacia la obtención de designaciones, ver el historial de cursos que han tomado y actualizar la información estudiantil.

Función de Verificación del Progreso hacia la Obtención de Designaciones (Designation Progress)

En Medio de Estudiante, utilice la función de **Check Designation Progress (Verificación del Progreso hacia la Obtención Designaciones)** para verificar el progreso académico del estudiante hacia la obtención cualquiera de las designaciones o menciones que ofrezca el Proveedor de Educación. Usted puede ver cuántos de los cursos requeridos han sido aprobados por el estudiante y cuántos cursos le falta tomar para alcanzar cada designación.

Seleccionando **Check Designation Progress** en la barra de navegación del Medio de Estudiante, usted abrirá la pantalla de **Available Designations** (Designaciones Disponibles) cuya parte superior se muestra a continuación.

Pantalla de Designaciones Disponibles (Available Designations Screen) (Parte Superior)

AVAILABLE DESIGNATIONS

LOMA DESIGNATION LISTING

Designation	Program Name	Completion Status
FLMI	Fellow, Life Management Institute	**Awarded**
ACS	Associate, Customer Service	**Awarded**
AIAA	Associate, Insurance Agency Administration	4 of 6 Requirements
AIAF	Associate in Insurance Accounting and Finance	2 of 4 Requirements
ARP	Associate in Research and Planning	4 of 5 Requirements
AIRC	Associate, Insurance Regulatory Compliance	4 of 6 Requirements
ARA	Associate, Reinsurance Administration	4 of 6 Requirements
AAPA	Associate, Annuity Products and Administration	1 of 6 Requirements

Please Note: To view details on a given designation, click on the appropriate designation in the table above.

La parte superior de la pantalla muestra todas las designaciones o menciones disponibles con su Proveedor de Educación, los nombres de los Programas Educativos correspondientes, y el número de cursos aprobados por el estudiante comparado con el número requerido para cada

mención. Si el estudiante ha completado los requisitos de una mención o designación, ésta será señalada como "Awarded," (Obtenida).

Si usted marca las siglas subrayadas de alguna de las menciones, el sistema automáticamente lo llevará a la parte inferior de la pantalla para mostrarle los detalles de esa designación en particular, así como aspectos más específicos del progreso del estudiante hacia dicha designación. La sección detallada de la pantalla para una designación se muestra a continuación.

Pantalla de Designación Disponibles (Available Designations Screen) (Sección Detallada)

ARA - Associate, Reinsurance Administration	
Education Provider: LOMA	
Status: Not Awarded	
Path 1:	
Requirement(s)	**Status**
FLMI 280 or FLMI 285 or PFSL 001	Completed on 06-01-1999
FLMI 290 or FLMI 295 or PFSL 002	Completed on 07-20-1999
FLMI 301 or PFSL 003	Not Completed
FLMI 360 or FLMI 361	Completed on 03-06-2000
AIRC 410 or AIRC 420 **or FLMI 310** or FLMI 315	Completed on 05-01-2000
ARA 440	Not Completed

Si usted es Representante Educativo de varios Proveedores de Educación en LOMANET, en la parte inferior de la pantalla hallará botones adicionales correspondientes a esos otros Proveedores de Educación. Seleccione esos botones para ver el progreso del estudiante respecto a las designaciones ofrecidas por esos otros proveedores.

Paso-a-paso: Verificando el Progreso de un Estudiante hacia la Obtención de las Designaciones

1. Ingrese a LOMANET, asegúrese de seleccionar el Proveedor de Educación adecuado en la página principal de LOMANET.
2. Seleccione **Search for Students (Búsqueda de Estudiantes)** en la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla **Student Search** (Búsqueda de Estudiante).
3. Ingrese información que identifique al estudiante (por ejemplo su nombre o número de registro) en las áreas correspondientes.
4. Marque **Submit.** El resultado de su búsqueda aparecerá en la pantalla **Student Search Results** (Resultados de Búsqueda de Estudiante).
5. Marque el número subrayado que corresponda al estudiante cuyo progreso desea verificar. Esto le llevará al **Student Mode** (Medio de Estudiante) y le permitirá ver la pantalla de **Student Information** (Información del Estudiante).

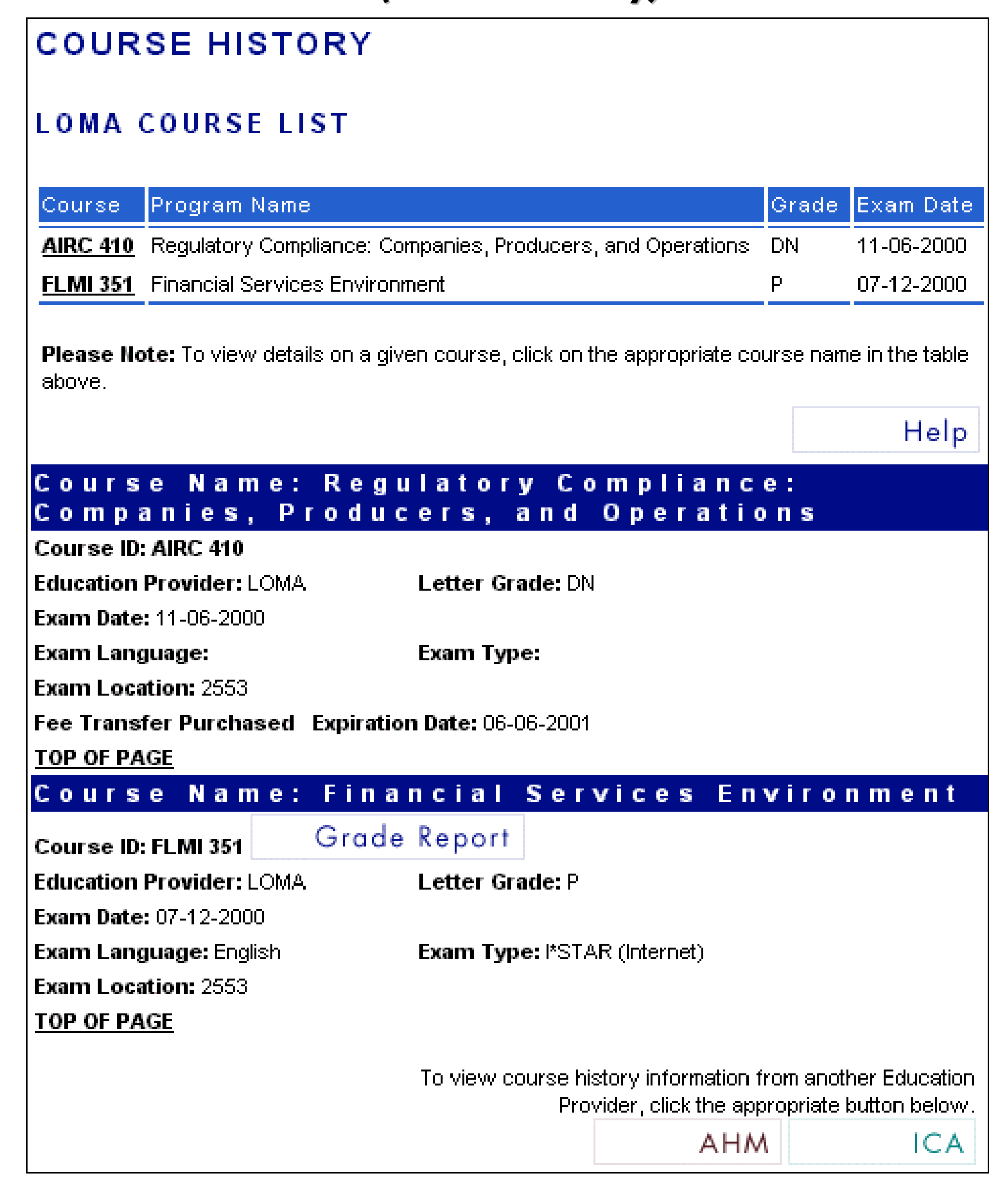
6. Seleccione **Designation Progress** (Progreso hacia Designaciones) en la Barra de Navegación. Esto le llevará a la pantalla **Available Designations** (Designaciones o Menciones Disponibles), donde podrá ver el progreso del estudiante hacia cada una de las designaciones ofrecidas por el Proveedor de Educación.

7. Para ver todos los detalles de los requisitos de una designación, marque las siglas subrayadas que correspondan a dicha designación.

La Función de Historial de Cursos (Course History)

Utilice esta función para revisar información relativa a los cursos para los cuales el estudiante se ha inscrito o que ha completado. Para acceder a esta función, seleccione **Course History** (Historial de Cursos) en la Barra de Navegación en el Medio de Estudiante. Lo cual le abrirá la pantalla de **Course History** (Historial de Cursos).

Pantalla de Historial de Cursos (Course History)


COURSE HISTORY

LOMA COURSE LIST

Course	Program Name	Grade	Exam Date
AIRC 410	Regulatory Compliance: Companies, Producers, and Operations	DN	11-06-2000
FLMI 351	Financial Services Environment	P	07-12-2000

Please Note: To view details on a given course, click on the appropriate course name in the table above.

Help

Course Name: Regulatory Compliance: Companies, Producers, and Operations

Course ID: AIRC 410

Education Provider: LOMA **Letter Grade:** DN

Exam Date: 11-06-2000

Exam Language: **Exam Type:**

Exam Location: 2553

Fee Transfer Purchased **Expiration Date:** 06-06-2001

TOP OF PAGE

Course Name: Financial Services Environment

Course ID: FLMI 351 Grade Report

Education Provider: LOMA **Letter Grade:** P

Exam Date: 07-12-2000

Exam Language: English **Exam Type:** I*STAR (Internet)

Exam Location: 2553

TOP OF PAGE

To view course history information from another Education Provider, click the appropriate button below.

AHM ICA

- La parte superior de la pantalla contiene una Lista de Cursos (**Course List**) que le presenta la siguiente información respecto a cada uno de los cursos en los que el estudiante se ha inscrito: El número del curso, el nombre del curso la fecha en que el estudiante rindió o deberá rendir un examen y si el estudiante aprobó el examen.

- Cuando marque el número subrayado correspondiente a cualquiera de los cursos de la lista, pasará a una sección en la parte inferior de la pantalla donde verá más detalles respecto al curso.

- La parte inferior de la pantalla le da más detalles respecto a los cursos en los cuales está inscrito el estudiante, incluyendo el idioma del examen, la ubicación y el tipo. Si se ha pagado una tarifa de transferencia, dicho pago estará asentado junto con la fecha de expiración de la transferencia. Las tarifas de transferencia se analizan en el capítulo 7.

- Para cada examen que se haya completado aparecerá un botón de Informe de Calificaciones (**Grade Report**). Al marcarlo verá una ficha de la calificación de dicho curso:

LOMA Official Grade Report - I*STAR (Internet) Examination	
Student Name:	Student, John Q.
Student Number:	012345678E
Course:	FLMI 351
Exam Date:	07/12/2000
Grade:	P
Congratulations on passing this examination!	

- Al marcar **Top of Page** en cualquiera de los registros en esta parte de la pantalla regresará a la lista en la parte superior de la pantalla.
- La parte inferior de la pantalla de **Course History** (Historial del Curso) puede contener botones correspondientes a otros Proveedores marque uno de esos botones para ver el historial de cursos del estudiante ofrecido por esos Proveedores de Educación.

Paso-a-Paso: Revisando Historiales de Cursos, (Course Histories).

1. Ingrese a LOMANET, asegurándose de seleccionar el Proveedor de Educación que corresponda en la Página Principal de LOMANET.
2. Seleccione **Search for Students** (Búsqueda de Estudiantes) en la Barra de Navegación. Esto abrirá la pantalla **Student Search**.
3. Ingrese la información que caracterice al estudiante (por ejemplo nombre o número de identificación) en las áreas correspondientes.
4. Marque **Submit.** El resultado de su búsqueda aparecerá en la pantalla **Student Search Results** (Resultado de Búsqueda de Estudiante).
5. Marque el número del estudiante cuyo historial desea revisar. Esto le llevará al Medio de Estudiante (**Student Mode**) y verá la pantalla de Información del Estudiante (**Student Information**).
6. Seleccione **Course History** en la Barra de Navegación. Esto abrirá la pantalla de Historial de Cursos (**Course History**).
7. Revise el resumen informativo en la Lista de Cursos.
8. Para ver más detalles sobre cualquiera de los cursos de la lista, escoja el número

subrayado que corresponda a dicho curso.

9. Para regresar a la Lista de Cursos desde cualquiera de los registros detallados, seleccione Top of Page.

Función de Actualización del Perfil del Estudiante, (Update Student Profile)

Use esta función para actualizar la información sobre un estudiante en LOMANET. Al ingresar al Medio de estudiante verá la pantalla de **Student Information** (Información del Estudiante). En este punto usted puede actualizar información sobre el estudiante. Usted también puede acceder a la información del estudiante desde cualquier otra pantalla en el Medio de Estudiante seleccionando la opción **Update Student Profile (**Actualizar Perfil del Estudiante) en la Barra de Navegación.

NOTA

La Dirección Comercial (de la empresa) que aparece en la pantalla de información del estudiante (**Student Information) es, automáticamente, la dirección almacenada en la base de datos de LOMANET para la localidad primaria o secundaria del estudiante. Si la dirección es incorrecta, por favor notifique a la oficina de ayuda de LOMANET para hacer la corrección correspondiente. Si se debe utilizar una dirección comercial o residencial diferente para el estudiante, utilice las casillas de Dirección Alterna (Alternate Address) y especifique que dicha dirección alterna es la dirección preferencial para dicho estudiante.**

- En la pantalla de Información del Estudiante (**Student Information Screen)** modifique la información en cualquiera de las casillas o ingrese información en las casillas vacías según corresponda.

- Una parte indispensable de la información es la opción de informe de calificaciones del estudiante. En lugar de recibir sus calificaciones por escrito mediante el representante educativo, los estudiantes pueden optar por recibir sus calificaciones mediante correo electrónico directamente desde LOMANET. Los estudiantes también pueden optar por no recibir calificaciones dependiendo más bien de su historial de cursos disponible en línea.

- Cuando haya terminado de actualizar la información del estudiante, escoja **Submit**. El sistema entonces le pedirá información adicional o le avisará que la información que usted ingreso fue registrada apropiadamente.

- Para revertir cualquier cambio que haya hecho en esta pantalla escoja **Reset**. Las casillas volverán a presentar la información más reciente en la base de datos de LOMANET.

- Como Representante Educativo usted puede asignarle la función de supervisor a uno o más de sus estudiantes. Los estudiantes-supervisores deben poder administrar los exámenes ofrecidas por el Proveedor de Educación mediante el cual usted esté accediendo al sistema. Marque **Assign Proctor Role** (Asignar la Función de Supervisor) en la parte inferior de la pantalla de

Student Information. Usted podrá asignar la función de Estudiante-Supervisor como la alternativa preferencial para uno o más de sus sitios de examen, o como selección para la administración de una prueba específica. Vea el capítulo 9.

- Si un estudiante ha sido registrado previamente como supervisor, verá el botón de **Revoke Proctor Role** (Revocar la Función de Supervisor) en lugar del de **Assign Proctor Role** (Asignar la Función de Supervisor).
- Marque **Revoke Proctor Role** para retirarle a un estudiante las responsabilidades de supervisión de exámenes. Nota: Si el Estudiante-Supervisor es el Supervisor ya Establecido de un sitio de examen, usted deberá designar a otro supervisor antes de revocar las funciones del primero. Si no lo hace, recibirá un mensaje de error pidiéndole que repita el procedimiento después de haber designado a un nuevo supervisor.

Paso-a-Paso: Actualizando la Información de un Estudiante

Comenzando en la pagina principal de LOMANET:

1. Ingrese a la página principal de LOMANET, pero asegúrese de seleccionar en dicha Página Principal el Proveedor de Educación adecuado.
2. Seleccione **Search for Students** (Búsqueda de Estudiante) en la Barra de Navegación. Esto abrirá la pantalla de **Student Search** (Búsqueda de Estudiante).
3. Ingrese la información que caracteriza al estudiante (Por ejemplo nombre o número de estudiante) en los campos o casillas correspondientes.
4. Escoja **Submit.** El resultado de su búsqueda aparecerá en la pantalla de **Student Search Results** (Resultado de Búsqueda de Estudiante).
5. Escoja sobre el número subrayado que corresponda al estudiante cuya información desea actualizar. Esto le llevará al Medio de Estudiante (**Student Mode**) y le presentará la pantalla de Información del Estudiante (**Student Information**).
6. Ingrese la información nueva o modifique la información que aparece en cualquiera de las áreas en la pantalla.
7. Cuando haya actualizado la información escoja **Submit.**

Comenzando en cualquiera de las pantallas en Medio de Estudiante:

1. Seleccione **Update Student Profile** (Actualizar Perfil de Estudiante) en la Barra de Navegación el Medio de Estudiante. Esto le abrirá la pantalla **Student Information** (Información del Estudiante).
2. Ingrese la información nueva o modifique la información ya registrada en cualquiera de las áreas que aparecen en pantalla.
3. Cuando haya actualizado la información escoja **Submit.**



11: RESUMEN DE CALIFICACIONES Y BÚSQUEDA DE DESIGNACIÓN

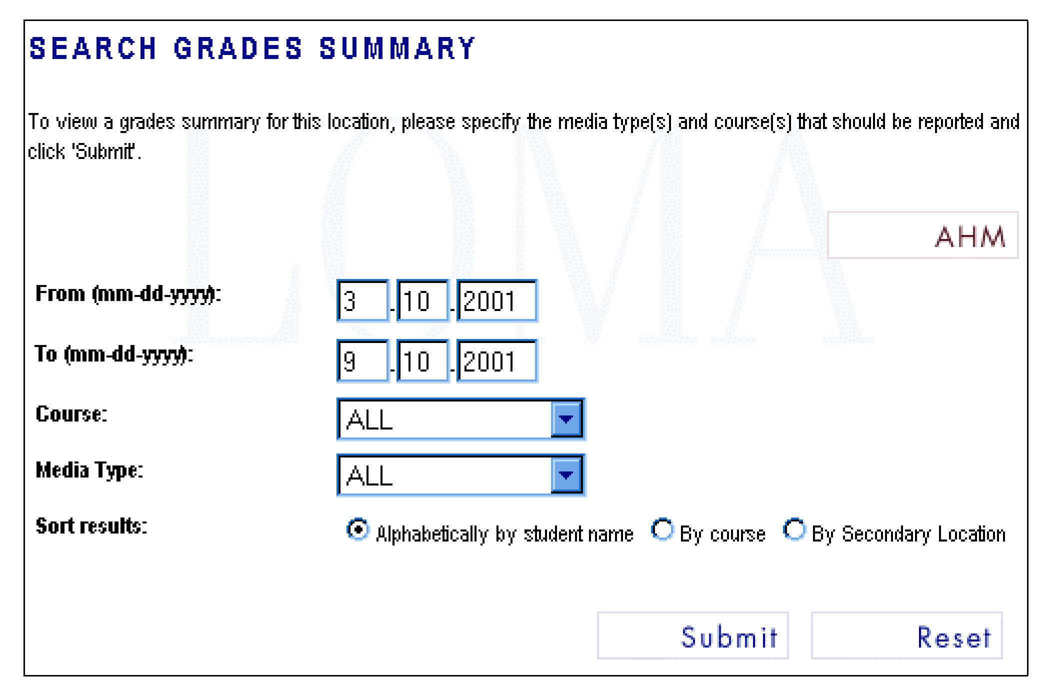
En este capítulo veremos dos funciones de búsqueda a su disposición en los medios de Localidad Primaria y Localidad Secundaria. Estas funciones – Resumen de Calificaciones y Búsqueda de Designación – le permiten ver de manera sinóptica las calificaciones y designaciones alcanzadas por sus estudiantes.

La Función del Informe Sobre el Resumen de Calificaciones, (Grades Summary Report)

Si usted está en el Medio de Localidad Primaria o Localidad Secundaria, puede obtener un resumen de los exámenes rendidos y las calificaciones obtenidas por los estudiantes de esa localidad.

Cuando usted elige **Grades Summary** (Resumen de Calificaciones) en la Localidad Primaria o Localidad Secundaria en la Barra de Navegación, la información se le presentará en la pantalla de **Search Grades Summary** (Buscar Resumen de Calificaciones).

Pantalla de Búsqueda del Resumen de Calificaciones (Search Grades Summary)



- Seleccione el período para el cual desea pedir el resumen de calificaciones. La opción estándar cubre los últimos seis meses.

- Si usted desea obtener las calificaciones correspondientes a un curso en particular o a un tipo de examen específico (en papel, I*STAR, etc.), seleccione las opciones apropiadas en los menús de **Course** (Curso) y **Media Type** (Tipo de Examen).
- Usted puede elegir que los resultados se organicen en orden alfabético por estudiante (**Alphabetically by student name** (estándar)), Por Curso (**By course**), o por Localidad Secundaria (**By secondary location.**)
- Si usted está en el medio de Localidad Primaria (Primary Location), seleccione **Include Secondary Locations** (Incluir Localidad Secundaria) o **Exclude Secondary Locations** (Excluir Localidad Secundaria) en la parte superior de la pantalla, dependiendo si usted desea o no que su resumen incluya a estudiantes de localidades secundarias asociadas con la localidad primaria.
- Es posible que la pantalla le presente botones adicionales para otros Proveedores de Educación de LOMANET. Marque uno de esos botones para ver un resumen de calificaciones de los estudiantes de ese Proveedor de Educación.
- Escoja **Reset** para revertir cualquier cambio que hubiera hecho en las opciones de búsqueda.
- Una vez determinadas las opciones de búsqueda que usted desea, marque **Submit**. La búsqueda se ejecutará y los resultados aparecerán en la pantalla de Resumen de Calificaciones (**Grades Summary**).

Pantalla de Resumen de Calificaciones

GRADES SUMMARY

Your search resulted in 3 records.

L O M A

Secondary Location:	Course:	Student Number:	Name:	Media Type:	Grade:	Designation:	Distinction:	Date of Exam:
	AAPA 313	987654321E	Gobel, Vivian	I*STAR (Internet)	F			03-16-2000
	AAPA 313	012345678E	Jones, Ashley	I*STAR (Internet)	P			03-17-2000
	AAPA 313	092837465E	Peron, Anne	I*STAR (Internet)	P			03-13-2000

S e a r c h   C r i t e r i a

- From: 03-13-2000
- To: 03-17-2000
- Course: AAPA 313
- Media Type: ALL

El Resumen de Calificaciones le presenta la evaluación obtenida por cada estudiante, así como el número de curso y la fecha del examen. Sí el estudiante ha alcanzado una de las designaciones tras aprobar el examen, dicha designación aparecerá en la columna de Designación (Designation). Si la designación fue alcanzada con honores, ello también estará indicado.

- Si el resumen de calificaciones recopila más de 50 registros, la pantalla incluirá el botón **Next** (Siguiente). Márquelo para ver la siguiente página de resultados. Sí usted está viendo la página dos de resultados o alguna página subsiguiente, también verá el botón **Previous** (Anterior) lo cual le permitirá retroceder a la página anterior del informe. También verá enlaces numerados para cada página (1 2 3, etc.) en la parte superior e inferior de la pantalla, lo cual le permitirá pasar rápidamente a la página que desee; por ejemplo si desea pasar a la página 8, marque el enlace "8".

Paso-a-Paso: La Función del Informe Sobre el Resumen de Calificaciones (Grades Summary Report)

1. La función de Resumen de Calificaciones solo está disponible en los Medios de Localidad Primaria o Localidad Secundaria. Si usted está en el Medio de Estudiante, seleccione **Return to Previous Mode** (Volver al Medio Anterior) y luego escoja **View Locations** (Ver Localidades) en la Barra de Navegación. Si usted está en el medio global y desea un resumen de calificaciones para una localidad diferente a la que está viendo en ese momento, seleccione **View Locations** (Ver Localidades) en la Barra de Navegación). En la pantalla de localidades (Locations) seleccione la localidad para la que desea generar un resumen de calificaciones.

2. Seleccione **Grades Summary** (Resumen de Calificaciones) en la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de Búsqueda de Resumen de Calificaciones (**Search Grades Summary**).

3. Seleccione la opción de búsqueda que desee especificando los parámetros de fechas, curso, medio y/o criterio de organización.

4. Marque **Submit**. La búsqueda se ejecutará y los resultados aparecerán en la pantalla de Resumen de Calificaciones (**Grades Summary**).

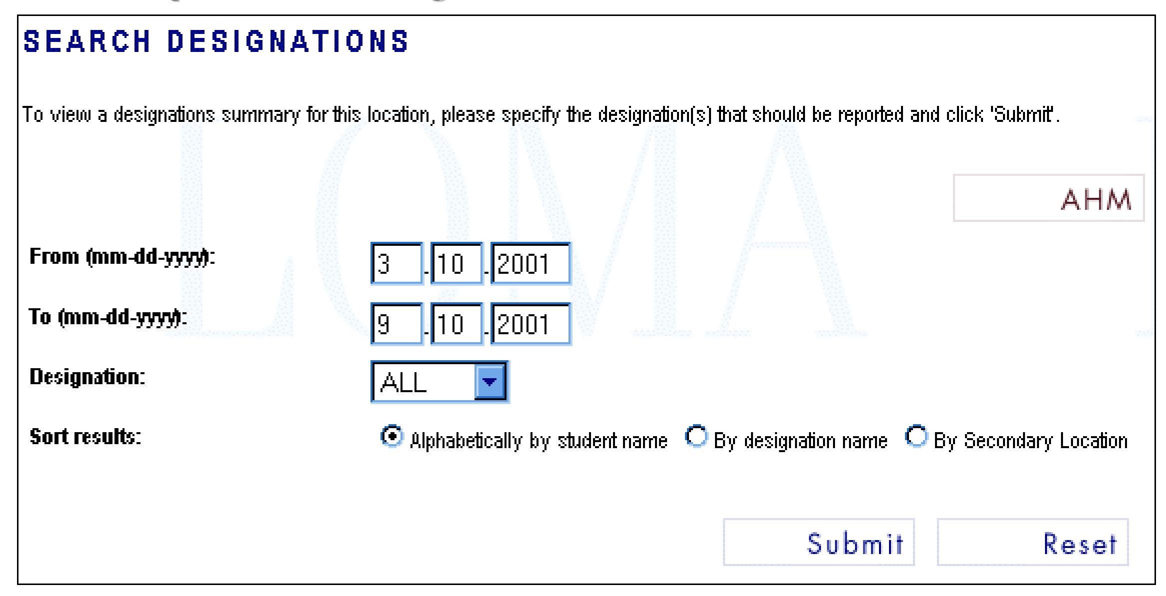
5. Sí la búsqueda resulta en mas de 50 registros, utilice los botones **Next** (Siguiente) o **Previous** (Anterior) o los enlaces numerados, para navegar por las páginas de resultados.

La Función de Búsqueda de Designación

La función de Búsqueda de Designación es otra de las opciones de informes que están disponibles en los medios de Localidad Primaria o Localidad Secundaria. Mediante esta función usted puede solicitar una lista de estudiantes que han alcanzado una designación o mención en particular durante un período determinado.

Cuando usted escoja **Designation Search (Búsqueda de Designación)** en el medio de Localidad Primaria o Secundaria en la Barra de Navegación, se le abrirá la pantalla de Búsqueda de designación (**Search Designations**).

Pantalla de Búsqueda de Designación



Las opciones de Búsqueda Designación son similares a las de Búsqueda de Resumen de Calificaciones.

- Seleccione el período que desea revisar. La opción estándar cubre los últimos seis meses.
- Si desea que la búsqueda se limite a resultados para una designación en particular, seleccione dicha mención o designación en el menú de **Designation**.
- Usted puede elegir si quiere los resultados organizados Alfabéticamente por Estudiante **(Alphabetically by student name** (Estándar)**)**, Por designación (**By designation)**, o por Localidad Secundaria (**By secondary location**)**.**
- Si usted está en el medio de Localidad Primaria, seleccione Primary Location Mode (Medio de Localidad Primaria), seleccione **Include Secondary Locations** (Incluir Localidades Secundarias) o **Exclude Secondary Locations** (Excluir Localidades Secundarias) en los botones que aparecen en la parte superior de la pantalla, dependiendo de si usted desea incluir o no incluir en su búsqueda a estudiantes de todas las localidades secundarias asociadas con la localidad primaria.

- Para otros Proveedores de Educación de LOMANET es posible que la pantalla presente otros botones. Marque uno de esos botones para ver un resumen de designaciones de los estudiantes inscritos con dicho Proveedor de Educación.
- Marque **Reset** para revertir cualquier modificación hecha en las opciones de búsqueda.
- Una vez establecidas las opciones o parámetros de búsqueda que usted desea, marque **Submit**. La búsqueda se ejecutará y los resultados aparecerán en la pantalla de **Designations Summary** (Resumen de Designaciones).

Pantalla de Resumen de Designaciones

DESIGNATIONS SUMMARY

Your search resulted in 3 records.

Student Number	Name	Secondary Location	Awards		
			Designation	Distinction	Date Awarded
987654321E	Gobel, Vivian		ARA	Honors	04-02-2001
012345678E	Jones, Ashley		ARA	Honors	05-25-2001
092837465E	Peron, Anne		ARA	Honors	01-22-2001

Search Criteria

- From: 01-10-2001
- To: 09-10-2001
- Designation: ARA
- Sort results: 'Alphabetically by student name'

La pantalla de Resumen de Designaciones le presenta una lista que incluye el número de cada estudiante, su nombre, su localidad secundaria (si la tuviera), las designaciones alcanzadas, sí alguna designación se obtuvo con honores y la fecha en que alcanzó la designación.

- Si la búsqueda solicitada arroja más de 50 resultados o registros, la pantalla tendrá también el botón **Next.** Márquelo para poder ver la siguiente página de resultados. Sí usted está viendo la página 2 o las siguientes de los resultados, también le aparecerá el botón **Previous** para volver a la página anterior del informe. También tendrá en la parte superior e inferior de la página una secuencia de enlaces numéricos (1 2 3, etc.) que le permiten dirigirse directamente a páginas específicas; por ejemplo, para pasar directamente a la página 6 de los resultados, marque el “6” en la secuencia de enlaces.

Paso-a-Paso: Función de Búsqueda de Designación

1. La función de Búsqueda de Designación solo está disponible en el medio de Localidad Primaria o Localidad Secundaria. Si usted está en el Medio de Estudiante, seleccione **Return to Previous Mode** (Volver al Medio Anterior) y luego seleccione **View Locations** (Ver Localidades) en la Barra de Navegación. Si usted está en Medio Global, o desea ver el resumen de designación de una localidad diferente a la que está viendo en ese momento seleccione **View Locations** en la Barra de Navegación. En la pantalla de Localidades, elija la localidad para la que desee generar el informe de designación.
2. Seleccione **Designation Search** (Búsqueda de Designación) en la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla de **Search Designations** (Búsqueda de Designación).
3. Seleccione la opción de búsqueda que desee especificando los parámetros de fechas, menciones y/o criterio de organización.
4. Escoja **Submit**. La búsqueda se ejecutará y los resultados aparecerán en la pantalla de **Designations Summary** (Resumen/ Designaciones).
5. Sí la búsqueda resulta en más de 50 registros, utilice los botones **Next** y **Previous** para pasar a la página siguiente o previa, o utilice los enlaces numéricos para dirigirse a paginas específicas de los resultados.